المكتبات

ومراكز المعلومات النوعية

دكتور

أحمد أنور بدر

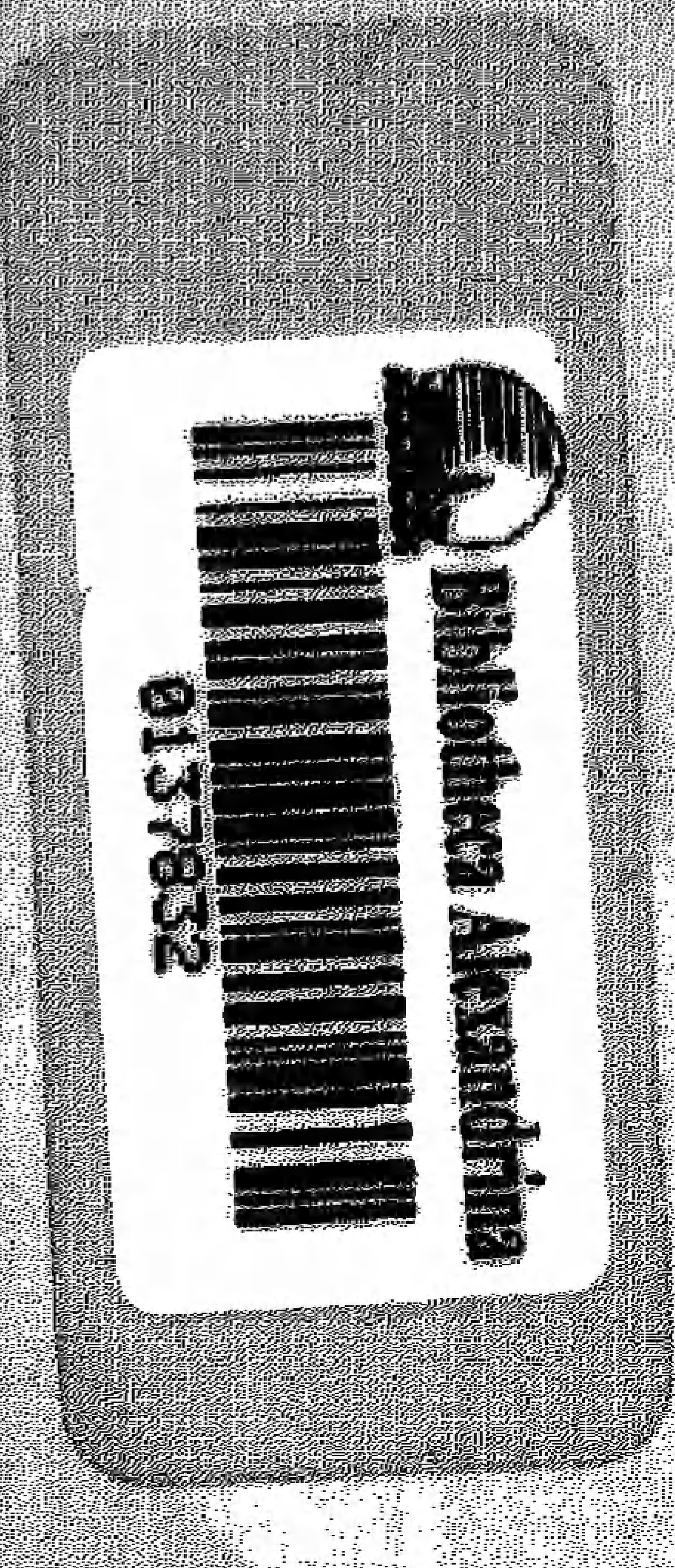
أستاذ المكتبات والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

الناشر

دار الثقافة العلمية

الإسكندرية



المكتبات

ومراكز المعلومات النوعية

المكتبات
ومراكز المعلومات النوعية

دكتور

أحمد أنور بدر

أستاذ المكتبات والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

الإسكندرية

دار الثقافة العلمية

قائمة المحتويات

الفصل الأول

الأنشطة العامة التي تقوم بها مختلف أنواع المكتبات ومراكز المعلومات

- تقديم.
- الإدارة والتمويل واختيار الموظفين.
- بناء المجموعات ومصادر المعلومات.
- تنظيم وتحليل المجموعات.
- خدمات المعلومات والمستفيدين.

الفصل الأول

الأنشطة العامة التي تقوم بها مختلف أنواع المكتبات ومراكز المعلومات

تقديـــم:

هناك انطباع لدى المبتدئين في أعمال وأنشطة المكتبات ومراكز المعلومات، بأنها متماثلة في مجموعاتها وتنظيمها وخدماتها وإدارتها. ولكن المتمرسين في هذه الأنشطة، والدارسين لمختلف هذه المؤسسات يدركون المدى الواسع، والاختلاف الواضح بينها بالنسبة لأهدافها وتنظيمها ومجموعاتها والخدمات التي تؤديها. . وهذا المدى والاختلاف يعبر عنه عادة بالاختلاف في الدرجة لا في النوع، وبالتالي في القيام بوظائف عديدة أفقيا مع امكانية التعمق في هذه الوظائف والخدمات.

والكاتب يرى هذا الاختلاف في الدرجة واضحا بين أنواع المكتبات المختلفة في الإمكانيات البشرية والمادية وفي مقدرتها على استخدام تكنولوجيا الاتصال والمعلومات، وفي مقدرتها على توظيف أمناء ذوي خبرة مهنية وعلم واسع فضلاً عن الإختصاصيين في الموضوعات المختلفة.

فهناك المكتبات الوطنية والجامعية ومكتبات الكليات والأقسام العلمية، وغيرها من المكتبات الأكاديمية والبحثية، وهناك المكتبات العامة والمدرسية، وهناك المكتبات المتخصصة في دور الصحف أو الوزارات أو الجمعيات العلمية أو مكتبات المستشفيات أو المكتبات الطبية والزراعية وغيرها، بالإضافة إلى المكتبات المتطورة أو مراكز المعلومات بأنواعها المختلفة أيضا، والتي يتزايد إنشاؤها مع التطور الصناعي والإداري والزراعي والاجتماعي للدولة.

وعلى الرغم من الاختلاف الواضح كما قدمنا بين المكتبات ومراكز المعلومات بأشكالها المتعددة، إلا أن هناك بعض الأنشطة العامة التي تنسحب عليها جميعا وإن اختلفت في الدرجة لا في النوع كما أسلفنا.

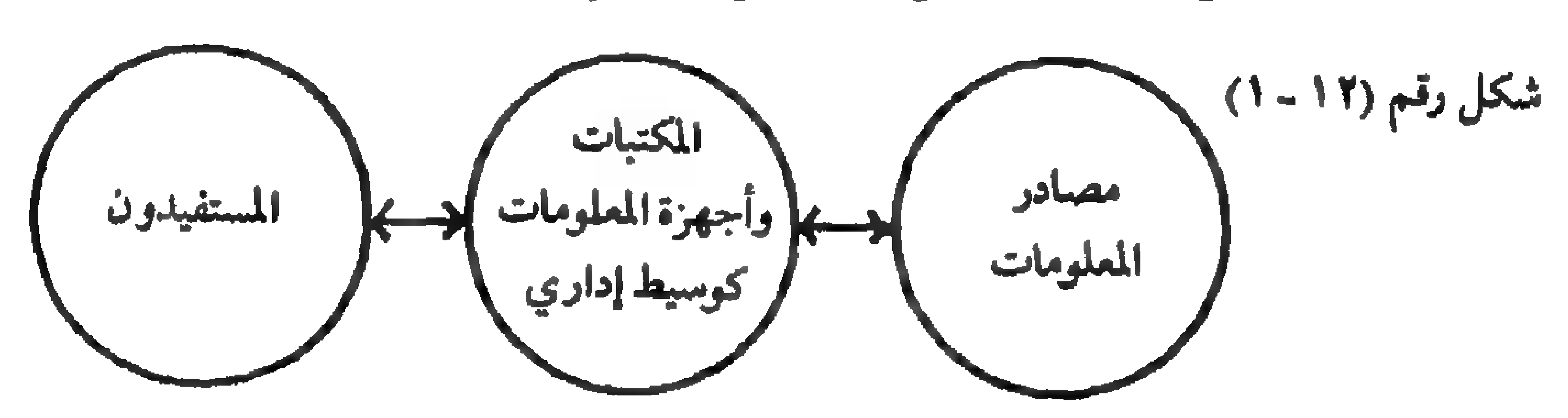
وهذه الأنشطة هي :

- الإدارة والتمويل.
- بناء المجموعات ومصادر المعلومات.
- تنظيم وتحليل المجموعات.
- خدمات المعلومات والمستفيدين.

أولا ـ الإدارة والتمويل واختيار الموظفين:

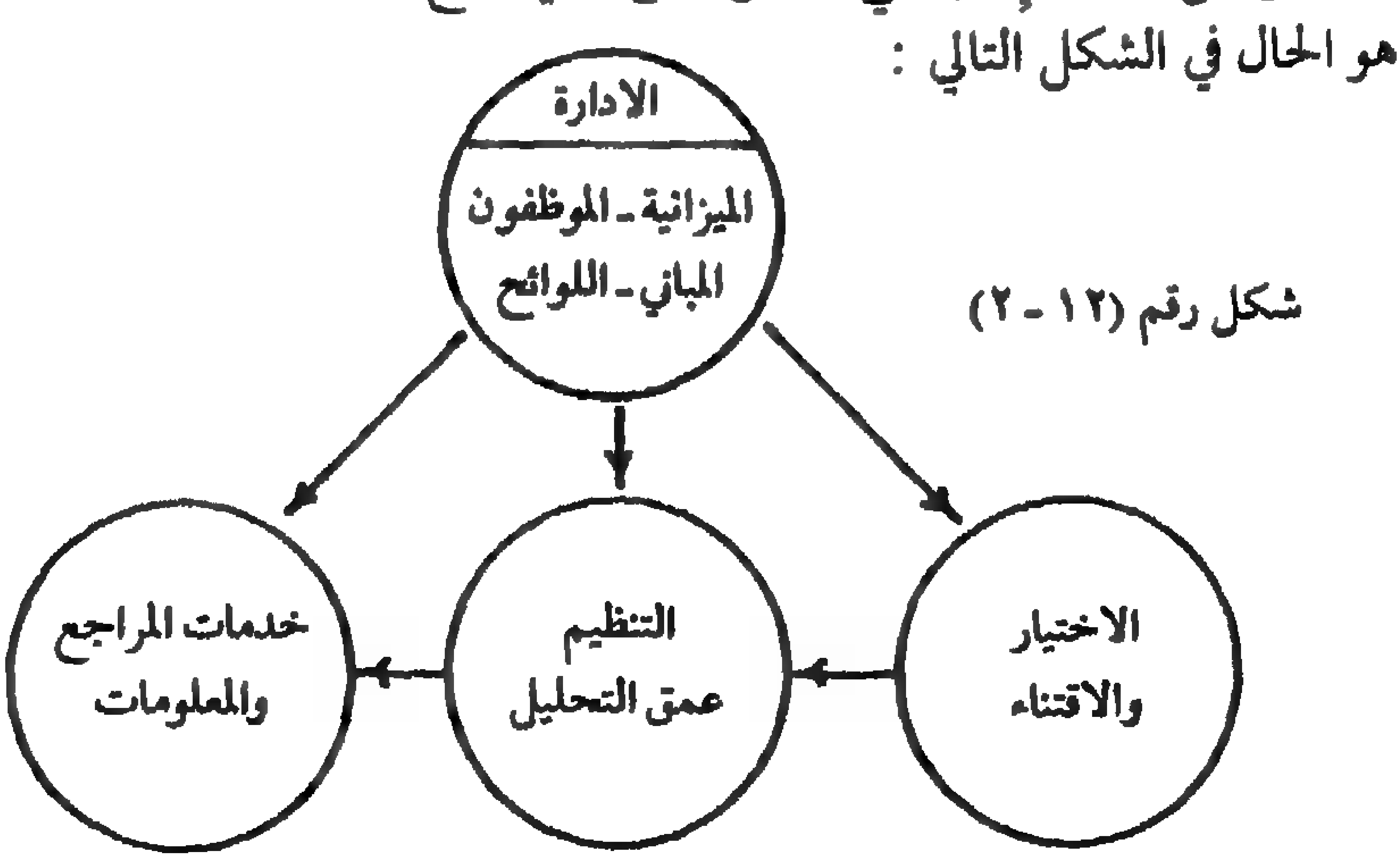
يرى البعض أن معظم أنشطة المكتبات والمعلومات، يقع في مجال الإدارة بمعناه العام، وهم يقصدون بذلك أن هناك مؤسسات تنتج الكتب والدوريات والتقارير وغيرها من «مصادر المعلومات» (كالجامعات والناشرين. . الخ) كما أن هناك «المستفيدين» من هذه المصادر، وأن دور المكتبات وأجهزة المعلومات ـ على ضخامة هذا الدور ـ هو إتاحة هذه المصادر للمستفيدين بأيسر السبل وأقل التكاليف وهذه إدارة. ولعل فلسفة العمل المكتبي والمعلوماتي تكمن في كونها وسيطا بين الأوعية بمختلف أشكالها والمستفيدين منها. . ويمكن أن يتمثل ذلك في الشكل التالي:

شكل رقم (١٢ ـ ١)



وعلى كل حال فالإدارة هي المسئولة عن تيسير جميع خدمات المكتبات والمعلومات كما هو الحال في الشكل التالي :

شكل رقم (١٢ ـ ٢)



وأخيرا فيرى البعض في الإدارة منهج بحث يتضمن تحليل النظم ونظم المحاكاة والمباريات واتخاذ القرار وبحوث العمليات وغيرها من الجوانب السلوكية ثم تطبيق هذا كله على مشكلات المكتبات والمعلومات.

دور مدير المكتبة أو مركز المعلومات:

على الرغم من الدور الأساسي الذي يقوم به مدير مركز المعلومات والمكتبة في إدارتها، إلا أن هناك عناصر أخرى تدخل في عملية وضع السياسة العامة واتخاذ القرارات وتحديد الأهداف بالنسبة لكل نوع من أنواع المكتبات أو مراكز المعلومات، فهناك لجان المكتبات والمعلومات وهناك مجالس الجامعات ومديروها بالنسبة للجامعات وهناك اللجان الحكومية المحلية بالنسبة للمكتبات العامة وهكذا..

أما بالنسبة للميزانية والتمويل. فهناك عادة ميزانية رأسمالية تتصل بالانشاءات على المدى البعيد والقريب.. وهذه الميزانية بالتالي تتعلق بالمباني والمنشآت الجديدة وبالتجهيزات والأدوات الثابتة.. أي بالبرامج التي يضعها مركز المعلومات أو المكتبة لتطوير خدماتها بطريقة جذرية وعلى المدى البعيد.. وهناك أيضا ميزانية جارية يتم إعدادها سنويا ويبين فيها المدير احتياجاته من الموظفين والأجهزة والمطبوعات وعمليات الصيانة والتجليد وذلك بالتشارو مع كبار معاونيه بالمكتبة أو مركز المعلومات، ويمكن الإشارة فيما يلي إلى البنود الرئيسية في الميزانية بالنسبة للنفقات والإيرادات وذلك على سبيل المثال فقط.. أي دون أن يكون للأرقام المذكورة أي دلالة معينة. كما أن هذه البنود تعكس الأنشطة التقليدية، ويمكن في مركز المعلومات أن تضاف نفقات الاشتراك في مراصد المعلومات ونفقات تشغيل الحاسب الالكتروني ونفقات تكنولوجيا الاتصال. كما أن هذه البنود أيضا تعكس مثلا نفقات الرواتب والأجور ولكنها لا تعكس نوعية الموظفين والاختصاصيين المطلوبين.

ويتم مناقشة الميزانية بعد إعدادها وتبويبها في اللجان المختصة على المستويات المختلفة لمناقشة كل بند من البنود.. ويقوم مدير المركز أو المكتبة عادة بتبرير النفقات اللازمة لكل بند من بنود الميزانية وهناك إجراءات تتبع في معظم البلاد لتوفير ميزانية إضافية للمكتبة أو مركز المعلومات في الحالات الضرورية غير المتوقعة.. كما أن الميزانية العامة للهيئة التي تتبعها المكتبة تكون مرنة عادة بحيث يمكن النقل من بند إلى آخر وتفيد المكتبات ومراكز المعلومات عادة من ذلك.

والمدير له دور متميز في عملية الإدارة والتنظيم، ومن هنا فيمكن أن نفصل هذا الدور بعض الشيء.

المصروفــات :

البنود	المصروفات التقديرية	المصروفات الفعلية	المصروفات التقديرية
	للعام ٧٦/ ٧٧	للعام ٧٧/ ٧٨	للعام ٧٨/ ٧٩
بالدينار	بالدينار	بالدينار	
الرواتب والأجور	٤٠٠٠٠٠	٤٠٣٨٧٠	٤٥٠٠٠٠
المكتب والمطبوعات	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢٢٥٠٠٠
التجليد	٢٥٠٠٠	٢٥٠٠٠	٢٨٠٠٠
الدوريات (اشتراكــات)	١٨٠٠٠	١٨٥٠٠	٢٠٠٠٠
أدوات قرطاسية ومطبوعات	٧٠٠٠	٧٠٠٠	٧٢٠٠
إيجارات	٨٥٠٠	٨٢٠٠	٨٦٠٠
نفقات خدمات	٢٨٠٠٠	٢٨٠٠٠	٢٨٠٠٠

الايــــرادات :

البنـــود	الإيـــــــرادات		
	التقديرية	الفعلية	التقديرية
	للعام ٧٦/ ٧٧	للعام ٧٧/ ٧٨	للعام ٧٨/ ٧٩
	بالدينار	بالدينار	بالدينار
غرامات الكتب المتأخرة	١٢٠٠٠	١٢٢٥٠	١٣٠٠
الكتب المحجوزة	٨٠٠٠	٨٢٥٠	٩٠٠٠
خدمات التصوير والمعلومات	٢٤٥٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠
بيع بطاقات الفهارس والمطبوعـــــات	٢١٠٠	١٩٧٥	٢٠٠٠
إيجار قاعة المحاضرات	١٥٠٠	١٦٧٥	١٧٥٠

فمدير مركز المعلومات أو المكتبة مسئول عن تحديد أهداف المركز أو المكتبة ووضع سياستهـا وبرامجها التي تحقق هذه الأهداف، كما أن المدير مسئول عن وضع تنظيمات خدمـات ومـوظفي مركـز المعلومات أو المكتبة فضلا عن قيام المدير بالتوجيه والرقابة، وذلـك لضمان حسن أداء الخدمات المختلفة، هذا وتتضمن الأنشطة الإدارية صياغة ووضـع السياسـات والقـواعد اللازمة لعمليات الإعارة والتسجيل والمراجع والتصوير وغيرها من الخدمات، كما أن المدير مسئول عن إعداد الميزانية وتخطيط المبنى والتجهيزات والآلات الـلازمـة، فضـلا عن قيامـه بإعـداد جداول المـرتبـات لأمناء واختصاصي المعلومات ومساعديهم تبعاً لمؤهلاتهم وخبراتهم.

كما يختص المـدير أيضـا بالتـوصية بتعيين المـوظفـين للمكتبـة أو مركـز المعلومـات واختيارهم وتـرقياتهم ونقلهم من جهـة إلى أخرى داخل نظام المعلومات بالإضافة إلى التوصية أيضا بالاستغناء عن بعضهم.

ويختص المدير كذلك بتحديد الواجبات التي يقوم بها الموظفون في مركز المعلومات أو المكتبـة كما يفوض سلطاته أو بعضها لمن يريد من نوابه، أو رؤساء الأقسام. كما يقوم بالإشراف على عمـل الموظفين وإعداد الدراسات والمسوحات وتحليل التقارير الخاصة بالموظفين والاحصائيات والسجلات، فضلا عن قيام المدير أخيراً بالاهتمام بالعلاقات العامة بمركز المعلومات أو المكتبة والتعريف بخدماتها للمجتمع.

ومن بين مهـام الادارة أيضا اختيار الموظفين القادرين على الأداء المتميز أي اختيار المهنيين أو المتخصصين في المكتبات والمعلومات، فضلا عن الوظائف الادارية والكتابية الأخرى أو الوظائف غير المهنية، ويمكن أن يوضح لنا الجدول التالي الذي وضعته جمعية المكتبـات البريطانية الواجبات المهنية التخصصية التي تحتاج للحاصلين على مؤهلات المكتبات والمعلومات والواجبات غير المهنية.

ولا ينبغي أن يفـوتنـا حاجـة المكتبـات المتخصصـة والجـامعية إلى اختصاصين في المـوضـوعـات (Subject Specialists) من البكـالوريوس إلى الدكتوراة.. وهؤلاء تقل الحاجة إليهم إذا ما تنوعت التخصصات الموضوعية قبل دراسة الدرجة المهنية للمكتبات والمعلومات (على مستوى الماجستير)..

ثانيا ـ بناء المجموعات ومصادر المعلومات:

يعتمـد حجم وطبيعـة ومحتـوي مجموعات مركز المعلومات أو المكتبة على الأهداف الخاصة بالمركز أو بالمكتبة واحتياجات المستفيدين والرواد، ويقوم اختصاصيوا المعلومات باختيار مصادر المعلومات اللازمة لتحقيق البرنامج الناجح لمركز المعلومات أو المكتبة.

الواجبات الفنية التخصصية وغير التخصصية في المكتبات

مجال العمل	الواجبات المهنية أو التخصصية	الواجبات غير التخصصية
١ ـ الإدارة	• الأهداف ووضع السياسات المتعلقة • التخطيط الاستراتيجي أو على المدى القريب • إعداد الميزانية • الاشراف على الموظفين • وضع القواعد واللوائح • كتابة التقارير	• الأعمال الكتابية : • إعداد الطلبات الروتينية • إستلام وانفاق المبالغ الصغيرة • حفظ السجلات البريــد : • البريد الوارد والصادر ترتيب الأوراق تنظيم أعمال المكتب • تدوين المذكرات النسخ على الآلة الكاتبة والحاسب • اعمال التصوير • الرد على الهاتف واعمال السكرتارية • التلكس • تنظيم الاستقبال المخازن • استلام المواد المكتبية • جرد الرصيد
٢ ـ إدارة الموظفين	• تقييم العمل تعيين الموظفين وتنمية قدراتهم • التدريب أثناء العمل	تدريب صغار الموظفين غير المتخصصين
٣ ـ العلاقات العامة	• الترويج Promotion الاتصال بالمجتمع المستفيد نشاطات المكتبة الاضافية مثل إلقاء الخطب والمناقشات وعرض الأفلام والزيارات الميدانية	إعداد البيانات اللازمة مثل : القصاصات أو الصور تجهيز المواد المستخدمة للدعاية توزيع المواد الدعائية إعداد قوائم التوزيع
٤ ـ اختيار مواد المكتبة	وضع سياسة الاختيار . توزيع المخصصات المالية الاطلاع على مراجعات الكتب المنشورة ضبط حسابات الميزانية	مضاهاة المواد المختارة على الفهرس إعداد أوامر التوريد (الطلب) متابعة الطلبات المراسلة مع العملاء حفظ دفاتر الميزانية

تابع : الواجبات الفنية المتخصصة وغير المتخصصة في المكتبات

مجال العمل	الواجبات المهنية أو المتخصصة	الواجبات غير المتخصصة
٥ ـ اختيار مواد المكتبة	تنمية المقتنيات	الاستلام واستكمال الإجراءات المساعدة في متابعة المواد المطلوبة
٦ ـ سحب واستبعاد المواد	وضع سياسة الاستبعاد المكتبية	إعداد قوائم المواد المستبعدة سحب بطاقات الكتب المستبعدة
٧ ـ الفهرسة	سياسة الفهرسة مثل أشكال وانواع الفهارس الفهرسة الكاملة والمبسطة الفهرسة الكلية والجزئية الفهرسة الكلية والجزئية قواعد الفهرسة الوصفية الفهرسة الموضوعية متابعة ترتيب المداخل قوائم استناد بأسماء المؤلفين	إنتاج مداخل الفهرسة اعتمادا على الأصل الفهرسة المبسطة . ترتيب مداخل الفهرس
٨ ـ التصنيف	سياسة التصنيف مثل : اختيار النظم الملائمة	تسجيل التصنيف على كعب الكتب وعلى بطاقات الإعارة
٩ ـ صيانة المقتنيات مثل التجليد والصيانة	وضع الخطط واتخاذ القرارات متابعة سير العمل	تغليف الكتب وصيانتها وترميمها إعداد المواد للتجليد ثم متابعتها واستلامها القيام بأعمال التسجيل ترتيب الرفوف
١٠ ـ مستودعات الكتب : إدارتها وتنظيمها والترتيبات الأمنية فيها	وضع سياسة وخطط الاستخدام الإشراف والمتابعة/ الترتيبات الأمنية	إلصاق بطاقات الملكية المواد من وإلى المخازن احضار (احضار وتسليم)
١١ ـ خدمات الارشــاد والخدمات المرجعية	وضع السياسة العامة للارشاد والخدمة المرجعية تعليمات للقراء والمستفيدين الإجابات على الاستفسارات ارشاد القراء تداول المعلومات الاستخلاص إعداد القوائم البيليوجرافية الاحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات	الاجأابة على الاستفسارات البسيطة البحث في الفهارس البحث في القوائم البيليوجرافية

تابع : الواجبات الفنية المتخصصة وغير المتخصصة في المكتبات

مجال العمل	الواجبات المهنية أو المتخصصة	الواجبات غير المتخصصة
١٢ ـ الإعـارة	وضع سياسة الاعارة ونظمها اعداد استمارات ونماذج العضوية الإعارة بين المكتبات تحليل إحصاءات الاعارة معالجة مشكلات الاعارة مع الممارسة	تسجيل المستعيرين شرح قواعد الإعارة القيام بأعمال الإعارة استلام المواد المعادة والمواد المتأخرة عن موعدها/ تجديد الاعارة متابعة المواد المحجوزة الغرامات والجزاءات إحصاءات الإعارة إحصاءات العضوية

وتعتمد عملية اختيار مصادر المعلومات على المعرفة والواسعة للمواد الموجودة فعلا كما يعتمد على القدرة على تقييم هذه المواد والاختيار منها بما يحقق أغراض مركز المعلومات

وهناك العديد من الأدوات البيليوجرافية وقوائم الكتب الصالحة لكل نوع من أنواع المكتبات، ويمكن للمكتبة أن تختار من بين هذه القوائم المجمعة ومن أمثلة هذه القوائم أو الأدوات البيليوجرافية ـ البيليوجرافيات القومية وهي التي تصدرها المكتبات الوطنية مثل نشرة الإيداع الشهرية التي تصدرها دار الكتب والوثائق القومية في مصر والنشرة العراقية للمطبوعات ودليل الكتاب المصري والدليل البيليوجرافي للمراجع العربية، إلى آخره، وكذلك فهارس الناشرين العرب أو الأجانب.

وعملية الاختيار تعني حصـول المكتبـة أو المـركز على مجموعات متوازنة من الكتب والمطبـوعـات التي تغـطي المعرفة بصفة عامة وتغطي احتياجات المستفيدين بالمركز أو المكتبة بصفة خاصة.

وتـوازن المجمـوعـة هنـا يعني التوازن من ناحية الموضوعات العلمية للمجموعات المقتناة والتوازن من ناحية أشكال المقتنيات (كتب ـ دوريات ـ رسالات وتقارير ـ صحف ـ مخطوطات ـ وسائل سمعية وبصرية . . الخ) والتوازن من ناحية المواد المرجعية (وهي التي يرجع إليها القـاريء للحصـول على معلـومة محددة) والكتب العادية التي تقـرأ مـن أولها لآخرها.

ولابد لأمين المكتبة أو إختصاصي المعلومات أن يعتمد بصفة خاصة بالكتب المرجعية كالبيليوجـرافيات والـدوريات الكشفية ودوريات المستخلصـات والقـواميس المتعددة

اللغات والأطالس وكتب التراجم والموسوعات ودوائر المعارف سواء المراجع العامة منها أو التي تتناول قطاعات المعرفة المختلفة .

الاختيار من أجل المستفيدين :

هناك فيض هائل من المطبوعات المنشورة وغير المنشورة أو كما سبق وأشرنا مصادر أولية وثانوية ومصادر من الدرجة الثالثة وتهتم مراكز المعلومات المعاصرة بالضبط البيليوجرافي لهذه المصادر والمواد ولكن أهم وظيفة نقوم بها هي الاختيار السليم من بين هذا الفيض الهائل من المطبوعات وكذلك الدخول في شبكات المعلومات أو غيرها من التنظيمات التعاونية التي تستطيع بواسطتها أن تشارك الوحدات الأخرى في مقتنياتها وخدماتها ومعنى ذلك زيادة قدرة مراكز المعلومات في الحصول على المصادر رغم عدم تواجد هذه المصادر بين جدران المركز نفسه أي أن شبكات المعلومات والتنظيمات التعاونية من شأنها أن تضع مقتنيات المركز ، وخدماته في متناول الآخرين كما أن مقتنيات وخدمات الآخرين يمكن أن تكون تحت يد المركز هذا وتتم عملية الاختيار عادة ، وكذلك جميع البيانات عن طريق ملاحظة القراء والمستفيدين أو عن طريق تلقي مقترحات المستفيدين أو عن طريق التغذية المرتدة أي التعرف على ردود فعل المستفيدين وأخيرا يمكن التعرف على احتياجات المستفيدين عن طريق تحليل سجلات المعلومات التي يتم تجميعها لهذا الغرض (سجلات الاعارة ـ الأسئلة المرجعية وإجابتها) ، ويمكن الحصول على المصادر عن طريق الشراء أو التبادل أو الاهداء .

تقسيمات مصادر المعلومات :

- هناك تقسيمات عديدة لمصادر المعلومات فهناك من يقسمها حسب طبيعة المواد :

(أ) مصادر أولية (كالكتب والدوريات التي تنشر المقالات الأصلية والتقارير وبراءات الاختراع والرسائل الجامعية . الخ) .

(ب) المصادر الثانوية (كالدوريات الكشفية ودوريات المستخلصات والبيليوجرافيات . . الخ) .

(جـ) مصادر من الدرجة الثالثة وهذه تعني (ببليوجرافيا البيليوجرافيات أو أدلة الانتاج الفكري . . الخ) .

- وهناك من يقسم مصادر المعلومات إلى :

(أ) مصادر مطبوعة كما هو الحال في الكتب والدوريات .

(ب) مصادر سمعية وبصرية ومصغرات وذلك كالتسجيلات والاسطوانات أو شرائح الأفلام أو الأفلام الناطقة أو الميكروفيلم .

(جـ) مصادر مقروءة آليا كالأشرطة الممغنطة والأقراص البصرية .

- وهناك من يقسم هذه المصادر إلى :
(أ) مصادر بيانات رقمية .
(ب) مصادر غير رقمية .
(جـ) مصادر إشارات ببليوجرافية .
- وهناك من يقسم هذه المصادر إلى مصادر رسمية ومصادر غير رسمية والمصادر الرسمية تعني الاتصال عبر الوثائق التي تكون عادة على شكل مطبوع أما الاتصال الغير رسمي فهو الذي يتم من خلال المناقشات وجها لوجه أو باستخدام التليفون .

ويمكن أن نصف الاتصال الرسمي بأنه غير شخصي والاتصال غير الرسمي Infor-mal بأنه الاتصال الشخصي ويلاحظ أن الاتصال غير الرسمي يتميز بالتفاعل بين مصدر المعلومات ومستقبل المعلومات أما المصادر الرسمية فهي مصادر غير تفاعلية عادة .

وهناك بعض الملاحظات بالنسبة لهذه المصادر كما يلي :

١ ـ إن الانتاج الفكري الأولي مشتت بدرجة كبيرة وغير مترابط وغير منتظم على عكس المصادر الثانوية ومن الدرجة الثالثة التي تتميز بأنها منظمة ومرتبة وفقا لخطط تصنيف أو تكشيف مختلفة .

٢ ـ المصادر الأولية أدق من المصادر الثانوية ، لأن المصادر الأولية تضم الوقائع التي كتبها المؤلف بنفسه أو شارك في أحداثها ، ولكن المصادر الثانوية تكتب عن هذه الوقائع الأولية فحسب وتكشفها .

ثالثا : تنظيم وتحليل المجموعات :

تعتبر المكتبات أفضل مكان يستطيع فيه الباحث أن يحصل على المواد بطريقة سهلة وسريعة وذلك نظراً لأن المكتبات تنظم الكتب والمجموعات حسب نظم التصنيف . . والتصنيف يعني وضع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد وذلك بغرض تيسير الوصول إليها .

ويعتبر تصنيف دوي العشري من أكثر النظم المستخدمة في العالم لتصنيف المجموعات بالمكتبة .

ويتم تحديث هذا التصنيف بصفة مستمرة ليتلاءم مع نمو المعرفة الإنسانية وتعقد موضوعاتها . .

وقد صدرت آخر طبعة من تصنيف دو يالعشري وهي الطبعة العشرون عام ١٩٨٩

وتعتمـد خطة تصنيف دوي العشرية على تقسيم المعـرفـة الإنسانية إلى عشرة مجالات رئيسية، وكل واحد من هذه المجالات ينقسم بدوره إلى عشرة أقسام وكل قسم ينقسم إلى عشرة فروع وهكذا، ويعبر عن كل موضوع من الموضوعات المستخدمة في التصنيف بواسطة الأرقام، أي أن رقم استدعاء الكتاب وهو ما يعبر عنه باللغة الانجليزية بـ Call No. يشمل موضوع الكتاب (معبرا عنه برغم التصنيف) بالإضافة الى أحرف من اسم المؤلف أو اسم المؤلف وعنوان الكتاب.

هذا ويتم ترتيب الكتب على الرفوف حسب أرقام تصنيف الكتب وذلك لأن الكتب في موضـوع واحـد تختلف في مؤلفيها وعناوينها، وهناك تصانيف عديدة أخرى، مثل تصنيف مكتبة (الكونجرس) الذي يستخدم الحروف والأرقام بدلاً من إستخدام الأرقام فقط في تصنيف ديوي العشري وفي تصنيف الكـونجـرس توضح المجالات الرئيسية بالأحرف الكبيرة الإنجليزية، أما الأقسام الفرعية، فتوضح بالأرقام، وهناك ٢١ (واحد وعشرون) مجالاً رئيسيا للمعرفة في تصنيف الكونجرس في مقابل (١٠) عشرة مجالات رئيسية في تصنيف ديوي.

وهناك أيضا التصنيف الببليوجرافي لبليس وتصنيف الكولون لرانجاناثان والتصنيف العشري العالمي وهناك تصانيف كثيرة مقتبسة من التصانيف السابق ذكرها.

هذا ويتضمن تنظيم المكتبات إلى جانب التصنيف، فهرسة المواد المكتبية حيث يبين لنا فهرس المكتبة مكان أي كتاب في المجموعة عن طريق رقم الكتاب كما أن فهرس المكتبة يحتوي على ما يلي:

(أ) فهرس المؤلفين أي ترتيب بطاقات الكتب ترتيبا هجائيا حسب أسماء المؤلفين.
(ب) فهرس العناوين حيث ترتب بطاقات حسب عناوين الكتب.
(جـ) فهرس الموضوعات حيث ترتب بطاقات الكتب حسب الموضوعات التي تحتويها الكتب وذلك في ترتيب هجائي.

والفهرس القاموسي: **Dictionary Cataloge:**

يتضمن بطاقـات المؤلفـين والعناوين والموضوعات وكلها في ترتيب هجائي واحد، وعملية الفهـرسـة الـوصفية تتضمن وصف الكتاب، أي معرفة المؤلف والعنوان وبلد النشر والنـاشر وسنة النشر، أما الفهرسة الموضوعية فتتعلق بوضع رؤوس موضوعات لوصف المحتوى الموضوعي للكتاب.

هذا ويتم تنـظيم المـواد كذلـك عن طريق التكشيف والاستخـلاص، أما بالنسبة للتكشيف فالكشـاف أولا هو دليل منهجي لموضـع أو مكـان الكلمات أو المفـاهيم أو

الـوحـدات الأخـرى عن الكتب أو غير ذلـك عن المطبوعات، ويتكون الكشاف من سلسلة من المداخل لا ترتب وفق الترتيب الذي تظهر في المطبوع، وإنما وفق نمط آخر من الـترتيب مثـل (الـترتيب الهجائي) الذ يختار لتسهيل الوصول إليها والكشاف بهذا المعني يشير إلى المحتوي والمكان أي أنه دليل لمحتوى المواد المختلفة. وهناك أنواع متنوعة من الكشافات منها الكشاف الموضوعي الهجائي والكشاف المصنف ـ كشاف المؤلف ـ والكشاف المترابط وكشاف كلمات النص، وكشاف الكلمات الدالة في السياق، وكشاف الاستشهادات المرجعية.

ومن أهم أدلة كشافات مقالات الدوريات Reader's Guide to Periodical litera-ture.

رابعا ـ خدمات المعلومات والمستفيدين:

تعتبر هذه الخدمات هي مرآة مراكز المعلومات وهي التي تعكس قدرة المركز على إفادة المستفيدين. أي أنها دليل نجاح المركز أو فشله وتعتمد هذه الخدمات على كفاءة الذين يقـومـون بها وعـلى مجمـوعة المصادر المتوفرة بالمركز أو خارجه وكذلك وعي المستفيدين وإمكانية تفاعلهم واستفادتهم من نظام المعلومات ويمكن أن نشير إلى الخدمات التالية التي يمكن أن يقوم بها المركز كلها أو بعضها:

١ ــ الخدمات المرجعية والرد على الاستفسارات والأسئلة.

٢ ــ خدمات تداول أوعية المعلومات.

٣ ــ إعداد القوائم الببليوجرافية والكشافات والمستخلصات.

٤ ــ الترجمة.

٥ ــ خدمات الإحاطة الجارية.

٦ ــ البث الانتقائي للمعلومات.

٧ ــ خدمة التصوير والاستنساخ.

٨ ــ النشر ويتضمن اصـدار المـطبـوعات الأولية كالدوريات أو المطبوعات الثانوية كالكشافات والببليوجرافيات

٩ ــ تدريب المستفيدين وتوعيتهم.

١٠ ــ خدمات أخرى كالعلاقات العامة والعلاج بالقراءة.

وفيما يلي شرح مختصر لبعض هذه الخدمات:

١ ــ الخدمات المرجعية والرد على الاستفسارات والأسئلة:

تعتمـد هذه الخـدمـات على وجـود مصادر مرجعية مطبوعة أو بدائلها المحسبة

كالقواميس والموسوعات والببليوجرافيات وكتب الحقائق وغيرها وهذه الخدمة إما أن تكون على هيئة تقديم الاجابة المحددة عن السؤال أو تعريف السائل بكيفية الـوصـول إلى الـرد على السؤال عن طريق تعـريفـه بطرق استخدام كشافات الدوريات والموسوعات وغيرها.

٢ ـ **خدمات تداول أوعية المعلومات :**

وهي تشمل عمليات الإعارة وتبادل المصادر بين مراكز المعلومات ومعنى ذلك أن المصادر المختلفة الموجودة في جميع المراكز يمكن أن تكون تحت يد أي مركز منهم.

٣ ـ **إعداد القوائم الببليوجرافية والكشافات والمستخلصات:**

وتشمل هذه الخدمة حصر خارجي وحصر داخلي والحصر الخارجي يتعلق بإعداد قوائم الـدوريات نفسها الموجودة أما الحصر الداخلي فيتعلق بتحليل وتكشيف محتويات الدوريات من المقالات العلمية.

٤ ـ **الترجمــة:**

هذه خدمـة أسـاسية نظراً إلى أن النشر العلمي والمعلومات العلمية تتم بلغات عديدة وعلى المركز قبل أن يقوم هو بالترجمة الأصلية أن يتعرف من المصادر العالمية عن وجود هذه الترجمة حتى لا يكرر ترجمة نفس المقال ومن بين الكشافات الهامة التي تدل على الـترجمـة في العـالم، وكشاف الترجمات الذي تعده هيئة اليونسكو الدولية وهو: Index Translationum

٥ ـ **الإحاطة الجارية** هو تعريف الباحث وإحاطته بالمعلومات الحديثة في مجال عمله أو مهنته خصوصا بالنسبة للمشكلات أو أساليب البحث أو الفروض والنظريات الجـديدة أي أن خدمات الإحاطة الجارية تتعلق بالمعلومات المنشورة حديثاً ثم اختيار المواد الملائمة لاحتياجات الباحثين أو المتخصصين ثم إرسال بيانات عنها بمختلف وسائل الاتصال.

٦ ـ **البث الانتقائي للمعلومات :**

أما بالنسبة البث الانتقائي فقد يختار المركز الاشتراك في الخدمات التجارية للبث الانتقائي للمعلومات التي تقدمها بنوك ومراصد المعلومات وقد يقوم المركز بهذه الخـدمـة بنفسه هذا وخدمة البث الانتقائي للمعلومات موجهة لفرد محدد وهي تختلف عن الإحاطة الجارية في أن الأخيرة ليست موجهة لفرد معين وإنما للباحثين كلهم في تخصص معـين، ويقوم المركز عادة بمسح شامل للمستفيدين وتحديد

اهتماماتهم أو سماتهم (Profile) وإعداد إستمارات بهذه السمات والسمات يعبر عنها عادة ببعض المصطلحات المحددة والمستخرجة عادة من قائمة المصطلحات أو المكانز (Thesaurus)

٧ ـ النشـر :

تحرص بعض مراكز المعلومات على القيام بخدمة النشر العلمي وذلك بإصدار المطبوعات الأولية (أي التي تنشر المقالات الأصلية) أو تصدر المطبوعات الثانوية (وهي مصادر المعلومات الببليوجرافية الكشفية أو الأدلة أو غيرها . .)

وعمـوما فهناك ثلاث مستويات للخدمة أدناها يتطلب قيام إختصاصى المعلومات نفسه ببث المعلومات والمواد والإجابة على الأسئلة المرجعية وتوجيه المستفيدين للمصادر الملائمة وتمرير الدوريات العلمية أما المستوى المتوسط من خدمات المعلومات فيتصل ببحـوث الإنتـاج الفكـري وإعـداد الببليوجـرافيات واختيار مواد البحث وإرسـالها للمتخصصين أما أعلى هذه الخدمات فهي الخدمات التي تقوم بها مراكز تحليل المعلومات وهذه تعد المراجعات وتقيم المعلومات لطالبيها وقد تقوم بتخليق معلومات جديدة لحل مشكلات محددة .

ويلاحظ أن خدمة المراجع وخدمات المعلومات تعتبر قمة خدمات المكتبات نظراً لأن أمـين المـراجـع سيقـدم المعلومـات لا الكتب وسيجيب على الأسئلة المتعلقة بالحقائق والموضوعات وسيقوم ببحث الانتاج الفكري وإعداد الببليوجرافيات والمستخلصات إذا تطلب الأمر ذلك ، كما يقوم أمين المراجع بإعداد ملفات خاصة بقصاصات الصحف وبالمقالات المنشورة في مجال معين يهم مواد المكتبة . . بالإضافة إلى مسئولية أمين المراجع في الإعـارة الـداخلية أو الخـارجية للأفـراد أو الهيئـات وبالإعارة بين المكتبات وتبادل الخدمات المختلفة ، كما يقوم أمين المراجع بإعطاء دروس أو تدريبات في كيفية استخدام المكتبـة وكيفية استخـدام المراجع الموجودة بها . وهذا كله يتطلب من أمين المراجع أن يكون على دراية كافية بأدوات الإختيار والإجراءات المتبعة في طلب الكتاب ، كما يتطلب أيضا وبدرجة أكبر معرفته بنظم التصنيف والمداخل الموضوعية للمعلومات والمطبوعات ، وقد يسرت الأساليب والمستحدثات التكنولوجية امكانية الخدمة الالكترونية على الخط المباشر On-line وبواسطة الأقراص المكتنزة CD-ROM

هذا وتعتبر عملية تشجيع القراءة من بين المهام الأساسية التي يقوم بها في أي نوع من أنـواع المكتبات كما يهتم الأمين أيضا بإرشاد القراء عن كيفية اختيار المواد الملائمة لهم سواء كانت هذه المواد كتب أم دوريات أم وثائق أم تقارير إلى آخره ويتضمن عمله أيضا

المعاونة في وضع برامج قرائية مخططة والقيام بأحاديث الكتب ومراجعتها أي التحدث عن الكتب الجديدة في موضوع معين كما يقوم الأمين أحيانا بإعداد المعارض التي تشمل مختلف المطبوعات التي تغطي مناسبات معينة (العيد الوطني / ذكرى وفاة عالم معروف / كتب الفضاء والأقمار الصناعية والحاسبات الآلية).

وإذا كانت الخدمة المرجعية هي قمة العمل المكتبي، بل إن نجاح اداء المكتبة يعتمد في النهاية على هذه الخدمة التي يقوم بها الحاصلون على أعلى المؤهلات بالمكتبة [أي مؤهلات في المجالات الموضوعية في العلوم الاجتماعية او الانسانيات أو العلوم الطبيعية وكذلك في تخصص المكتبات والمعلومات]. . فقد فضل الكاتب أن يكون الفصل التالي عن موضوع استرجاع المعلومات وهو خدمة أكثر تقدماً في الخدمات المعلوماتية المرجعية . .

الفصل الثانى

المكتبة الوطنية بين التراث والمعاصرة

- المكتبة الوطنية بين أنواع المكتبات الأخرى.
- بعض متطلبات إنشاء المكتبة الوطنية
- المهام والواجبات الرئيسية للمكتبة الوطنية
  - تجميع التراث القومي
  - إصدار البيليوجرافيا الوطنية
  - الحصول على مجموعات مرجعية وموسوعية مناسبة.
  - الخدمات البيلوجرافية
  - الفهرس الموحد والتعاون بين المكتبات محليا ودوليا
  - تقنين الأساليب الفنية المستخدمة بمكتبات الدولة
  - التدريب والتعليم والبحث
- المكتبة البريطانية كنموذج لمركز معلومات عصري

الفصل الثانى

المكتبات الوطنية بين التراث والمعاصرة

أولا : المكتبة والوطنية بين أنواع المكتبات بالدولة:

توجد المكتبات الوطنية في بلاد عديدة في عالمنا الحديث، سواء كان اسمها الرسمي المكتبة الوطنية، أو اتخذت أسماء أخرى ـ كمكتبة الكونجرس في أمريكا أو مكتبة المتحف البريطاني في انجلترا أو دار الكتب والوثائق القومية كما هو الحال في مصر أو دار الكتب القطرية.

وإذا كانت المكتبات الوطنية تهتم تقليديا بحفظ التراث القومي وتنظيمه ونشره، فإن المكتبات الوطنية في عالمنا المعاصر تتبنى الأساليب التكنولوجية المتقدمة في أعمالها وتهتم بحفظ واسترجاع وبث المعلومات داخل الحدود الوطنية للدولة أي أنها تعمل كواسطة العقد بالنسبة لشبكة المعلومات والمكتبات بالدولة، فهي تقوم بدور تنظيمي ومهني وتكنولوجي معاصر.

وقد تقوم مكتبة الجامعة بمهام المكتبة الوطنية باعتبارها مكتبة بحث أيضا كما هو الحال في بعض البلاد كالنرويج وفي دولة الكويت في بداية إنشاء الجامعة. . ويمكن أن نميز أيضا بين المكتبة الوطنية ودار الوثائق الوطنية على إعتبار أن المكتبات الوطنية تعتبر نوعا من المراكز الموسوعية . . ذلك لأنها تقوم بالحصول على جميع المطبوعات الصادرة بالدولة أو عنها. . ثم تقوم المكتبة بتنظيم هذه المطبوعات وحفظها وخدمتها باعتبارها مركز إيداع دائم لهذه المطبوعات. . أما الوثائق الوطنية أو الأرشيف الوطني (National archives) وهي التي تتضمن الوثائق الرسمية والأوراق المرتبطة بالحكومة. . فهذه خدمة مستقلة عن المكتبة الوطنية عادة وإن كان هناك تنسيق وتعاون بين دار الوثائق الوطنية والمكتبة الوطنية في الخدمات الببليوجرافية الوطنية.

وإذا كانت المكتبة الوطنية هي ذاكرة الدولة فإن المكتبة العامة هي جامعة الشعب المفتوحة والمستمرة. . وقد تلجأ دول عديدة إلى ربط المكتبات العامة بالمكتبة الوطنية كما هو الحال في مصر وقطر . . وقد تكون المكتبة الوطنية ـ كما سبقت الاشارة بحكم نشأتها ـ مكتبة الهيئة البرلمانية (كمكتبة الكونجرس) وقد تكون بالدولة عدة مكتبات وطنية، كما

هو الحال في الولايات المتحدة الأمريكية حيث يوجد ثلاث مكتبات وطنية (فإلى جانب مكتبة الكونجرس هناك المكتبة الوطنية الطبية والمكتبة الوطنية الزراعية) . . ويلاحظ أنه بالنسبة للمواد التي يشملها قانون الايداع فهي بصفة عامة المواد ذات الطبيعة الدائمة وليس المؤقتة (Permanent not Ephemeral),وليس هناك حلول نهائية لمشكلة الأفلام والمواد السمعية والبصرية وغيرها من المواد التي افرزتها التكنولوجيا المعاصرة ومدى حفظها وإيداعها . .

وقد ترتبط المكتبة الوطنية بالمكتبات العامة والمدرسية من حيث النشأة فدار الكتب القطرية (وهي المكتبة الوطنية) قد ورثت في بداية نشأتها خصائص المكتبتين اللتين قامت عليهما وهما مكتبة المعارف (١٩٥٤) والمكتبة العامة (١٩٥٦) وبرزت الدار عام ١٩٦٢ نتيجة لاندماج المكتبتين، وكانت المكتبة العامة قد أنشأتها دار المعارف في مبنى مستقل واسست على نفقة الشيخ على بن عبد الله آل ثاني . .

أما من ناحية إنشاء المكتبات الوطنية في العالم فيمكن الاشارة إليها فيما يلي:

الدولة	اسم المكتبة	تاريخ الانشاء	المجموعات التقريبية
اولا: في بعض الدول الاجنبية			
المملكة المتحدة	المكتبة البريطانية، لندن	١٧٣٥	٢٥,٠٠٠,٠٠٠ مجلد
فرنسا	المكتبة الأهلية (الوطنية) باريس	١٧٨٠	١١,٠٠٠,٠٠٠ مجلد
الاتحاد السوفيتي	مكتبة لينين الوطنية، موسكو	١٨٦٢	٥٠,٠٠٠,٠٠٠ مجلد
ثانيا: في بعض البلاد العربية			
مصر	دار الكتب القومية، القاهرة	١٨٧٠	١,٢٥٠,٠٠٠ مجلد
تونس	دار الكتب الوطنية، تونس	١٨٨٦	٨٠٠,٠٠٠ مجلد
المغرب	المكتبة والارشيف الوطني، المغرب	١٩٢٠	٢٥٠,٠٠٠ مجلد
لبنان	المكتبة الوطنية، بيروت	١٩٢١	١٢٥,٠٠٠ مجلد
قطر	دار الكتب القطرية، الدوحة	١٩٦٢	١٦٥,٠٠٠ مجلد
الأردن	المكتبة الوطنية، عمان	١٩٦٢	٥٠,٠٠٠ مجلد
الجزائر	المكتبة الوطنية، الجزائر	١٩٦٣	١,١٠٠,٠٠٠ مجلد
العراق	دار الكتب الوطنية، بغداد	١٩٦٣	١٧٥,٠٠٠ مجلد
السعودية	دار الكتب الوطنية، الرياض	١٩٦٨	٤٠,٠٠٠ مجلد

ثانيا ـ بعض متطلبات إنشاء المكتبة الوطنية:

ينبغي قبل إصدار القرارات الرسمية والادارية الخاصة بإنشاء المكتبة الوطنية، من دراسة بعض المقومات والمتطلبات المتمثلة في المبنى وفي التجهيزات، وفي العاملين والأمناء وفي مصادر التمويل والميزانية.

ومعنى ذلك أنه لابد من توفر المبنى العصري الفسيح الذي يمكن أن يتسع لا للمطبوعات التي تصدر بالدولة أو عنها فحسب، بل للمصادر الأساسية وأمهات المراجع العالمية في مختلف الفنون والآداب والعلوم باعتبار المكتبة الوطنية مكتبة بحث أيضا. . كما ينبغي أن يتسع المبنى لمختلف الخدمات التي ستقوم بها المكتبة على مدى فترة الخمس والعشرين سنة الأولى من إنشائها على الأقل.

وعادة تعين الدولة فريقا لتخطيط المكتبة الوطنية يضم إلى جانب أمين المكتبة الوطنية (National Librarian) عددا من الخبراء على مستوى عال من بينهم أحد الخبراء الاستشاريين في مباني المكتبات، ويمكن أن تقدم هيئة اليونسكو الدولية أو الجمعيات المهنية المتخصصة للمكتبات خدماتها وخبراتها للدولة في هذا المجال.

ويأتي مع تخطيط المبنى أي بعد الاستقرار عليه دراسة إمكانية توفير الأثاث والتجهيزات المناسبة للوظيفة والخدمة المكتبية وأن يكون الأثاث متينا وجميلا واقتصاديا في ذات الوقت.

ويأتي كجزء أساسي من عملية التخطيط للمكتبة الوطنية تدبير العدد المناسب من أمناء المكتبات المهنيين، بالإضافة إلى المساعدين والعاملين الاداريين سواء من ناحية التأهيل العلمي أو الخبرة العملية، فالتشغيل الناجح للمكتبة الوطنية وقيامها بالخدمات المتوقعة للدولة يعتمد على كفاءة هؤلاء.

وينبغي في هذا الخصوص أن تحدد الوظائف المكتبية المطلوبة مع بيان واجباتها ومسئولياتها ومؤهلات العاملين في كل واحدة من هذه الوظائف، مع الاستعانة في ذلك بخبرات المكتبات الوطنية في الدول الأخرى.

وإذا كان من الممكن للمكتبة الوطنية أن تعين بعض الخبراء الأجانب للقيام بالخدمات البيليوجرافية الوطنية فعلى الدولة أن توفر الأمناء الوطنيين بعد ذلك الذين يقومون بهذه المهام بعد الخبراء الأجانب. . على أن تتاح فرصة سفر الأمناء الوطنيين إلى الدول المتقدمة للاطلاع والتدريب على الأساليب الحديثة المتبعة هناك.

وأخيراً فلا يغيب عن ذهن المخطط ضرورة تخصيص ميزانية مناسبة، فالميزانية هي التي تعكس ببنودها خطط التوسع والمشروعات والانشاءات ونموها مرحليا وعلى المدى

البعيد . . وتساعد الهيئات الدولية عادة في عمليات التمويل، أو الانشاء الأولية عن طريق الخبراء وبعض التجهيزات والمطبوعات وذلك بالنسبة لبعض الدول المتنامية الفقيرة، أما بالنسبة للدول المتنامية الغنية فهذه مهمة حكوماتها على أن يؤخذ في الاعتبار في هذه المرحلة ضرورة مرونة بنود الميزانية المخصصة وإمكانية ترحيلها سنة بعد أخرى.

ثالثا: بعض المهام والواجبات الرئيسية للمكتبة الوطنية:

١ ــ تجميع التراث القومي :

وهذه هي المهمة الأولى للمكتبة الوطنية إذ هي تنهض في مختلف البلاد بمسئولية تجميع وتنظيم وحفظ ونشر الانتاج الفكري الصادر بالدولة أو عنها . . وهذا الانتاج الفكري قد يكون على أشكال مختلفة كالكتب أو المخطوطات أو الأفلام أو الوسائل السمعية والبصرية أو غيرها .

وخير الوسائل لتجميع التراث والانتاج الفكري الوطني هو الايداع القانوني . . حيث يفرض قانون الإيداع Deposit Law على الطابعين والناشرين (وأحيانا المؤلفين) إيداع عدد من النسخ المجانية من المطبوعات أو الكتب الصادرة في المكتبة الوطنية، وفي نظير ذلك تحمى الدولة لهؤلاء المؤلفين حقوقهم في مؤلفاتهم وأفكارهم التي جاءت في هذه المطبوعات .

هذا وترحب المكتبات الوطنية عادة بالكتب والمخطوطات المهداة إليها من الأفراد والهيئات . . وتعتبر هذه الهدايا مصادر هامة لتجميع التراث الوطني القديم . . كما قد تلجأ بعض المكتبات الوطنية إلى الاتفاق مع بعض المكتبات الجامعية أو الوطنية الأجنبية للحصول على نسخ أصلية أو مصورة من كل المطبوعات المتوفرة لديها عن الدولة . . أي أن المكتبة الوطنية ينبغي أن تتخذ كل الوسائل التي تمكنها من الحصول على جميع ما يصدر داخل الدولة أو عنها بالخارج وذلك بمختلف اللغات التي تتم بها عملية النشر المذكورة . . ولعل العمل والبحث البيليوجرافي المنظم من شأنه أن يحدد جميع تلك المصادر . .

هذا وتختلف طبيعة المواد التي تخضع لقانون الإيداع من دولة إلى أخرى فالكتب المطبوعة والدوريات والصحف تخضع عادة لهذه القوانين بينما يختلف الأمر بالنسبة للمواد الموسيقية والخرائط والتسجيلات إذ تشملها هي تلك القوانين في بعض البلاد فقط .

كما تلجأ بعض المكتبات الوطنية إلى تصوير هذه المواد (خصوصا الصحف والدوريات) على الميكروفورم بينما تحتفظ مكتبات أخرى بالنسخ المجلدة فقط، وعلى كل

حال فتعاون الناشرين المحليين هو أهم عنصر في نجاح المكتبة الوطنية في هذه المهمة . . ويتم تجميع الانتاج الفكري الوطني عادة بطريقة مركزية ، وإن كانت الخدمات الوطنية لهذه المجموعات يمكن أن تتم بطريق لا مركزي أيضا وذلك مع اتساع الدولة وكثرة مطبوعاتها . . ويتطلب ذلك أن يودع الناشرون عددا من النسخ في تلك الخدمات اللامركزية أو في مكتبات البحوث والجامعات .

وتتبع بعض الجامعات الأوروبية نظاماً إيداعياً اختيارياً وهو نظام «الايداع حسب الطلب» (Deposit on demand) حيث تتمتع بعض الجامعات طبقا للقانون باختيار وطلب بعض النسخ الإيداعية مجاناً .

٢ ــ إصدار البيليوجرافيا الوطنية :

وهذه إحدى المهام الرئيسية للمكتبة الوطنية على أن تصدر هذه الببليوجرافية بصفة دورية شاملة لجميع الانتاج الفكري الصادر بالدولة أو عنها بالخارج . .

وهناك مشكلة المطبوعات التي تتضمنها الببليوجرافية الوطنية فقد تشمل (أ) ما ينشره القطريون مثلا داخل الدولة وخارجها (ب) ما ينشره القطريون والمقيمون داخل الدولة (ج) ما ينشر عن الدولة بالداخل والخارج (د) ما تموله الدولة بالخارج من مطبوعات .

وهذه الببليوجرافية ذات أهمية بالغة في البحث العلمي وفي بث المعلومات عن الدولة ذاتها . . كما أن هذه الببليوجرافيا تفيد في عملية اختيار الكتب والمطبوعات وفي أغراض الاعارة بين المكتبات . . ولعل المكتبة الوطنية أن تفيد من النشاطات المسبقة بالدولة في هذا المجال خصوصا في الجامعات ومعاهد البحوث .

وإذا كان على المكتبة الوطنية أن تصدر الببليوجرافيات الوطنية شاملة للمطبوعات والانتاج الفكري الجاري أو الحديث ، فإن إعداد الببليوجرافيات الوطنية الراجعة Re-trospective يتطلب توفر مصادر وكشافات وأدوات مرجعة عديدة . . ومن هنا فقد تقوم هيئة أخرى بهذه الببلوجرافيات الراجعة بالتعاون مع المكتبة الوطنية .

وأخيراً فينبغي على المسئولين عن الببليوجرافيا أن يقرروا أشكال المواد التي تشملها خصوصا المواد السمعية والبصرية كالنوت الموسيقية والأفلام وغيرها . . .

٣ ــ الحصول على مجموعات مرجعية وموسوعية مناسبة :

يمكن أن يقال من الناحية المثالية أن على المكتبة الوطنية أن توفر مختلف مصادر المعلومات في مختلف فروع المعرفة وبمختلف اللغات أي من مختلف الدول ولكن هذا

الهدف المثالي صعب التحقيق في العصر الحاضر مع المطبوعات والمعلومات الضخمة المنشورة وغير المنشورة في جميع أنحاء العالم . . ولعل هذا الهدف المثالي أن يكون صعب التحقيق ـ بل مستحيلا ـ حتى بالنسبة للدول المتقدمة الغنية .

من أجل ذلك فإن التخطيط الدقيق لبناء مجموعات المكتبة الوطنية وتنميتها يعتبر ذا أهمية بالغة منذ البداية ، مع الأخذ في الاعتبار إمكانية التنسيق الوطني في التزويد بين المكتبة الوطنية والمكتبات الجامعية وغيرها من المكتبات المتخصصة والعامة .

هذا ويعتبر تأسيس برنامج وطني لتبادل المطبوعات بين المكتبة الوطنية ونظيراتها بالخارج ذا أهمية أيضا في البناء المنهجي للمجموعات المكتبية . . وعلى كل حال فإن القيام بمسح لجميع أنواع المكتبات بالدولة والتعرف على مجموعاتها وتخصصاتها من شأنه أن يساعد في عملية التخطيط السالف الإشارة إليها . . وسد الثغرات بالنسبة للمجالات والتخصصات الواجب توافرها بالمكتبة الوطنية مع إمكانية نقل بعض المجموعات المتخصصة من المكتبات الموجودة بالدولة إليها . . على أن تقوم المكتبة الوطنية بإعداد الفهرس الموحد (Union Catalog) للتعرف على المطبوعات الموجودة لديها وبالمكتبات الأخرى .

٤ ـ الخدمات الببليوجرافية :

على الرغم من أن الببليوجرافيا الوطنية ستغطي مختلف الموضوعات ، إلا أن هناك حاجة لإصدار أدوات ببليوجرافية (بما في ذلك المستخلصات والكشافات) للإستجابة للاحتياجات المتخصصة في المجالات الموضوعية المختلفة ذات الأهمية من الناحية الوطنية أو القومية ، وفي هذا الخصوص ينبغي أن تكون المكتبة الوطنية هي حلقة الاتصال مع الخدمات الببليوجرافية الدولية ، فضلا عن قيامها بدور مراكز المعلومات والإحالة الببليوجرافية للإجابة عن الاستفسارات المرجعية المتنوعة .

Centers for Information and Referral.

كم ينبغي أن تكون المكتبة الوطنية من الكفاءة بحيث تستطيع التنسيق بين مختلف الخدمات الببليوجرافية في الدولة ، ووضع المقننات الواجب اتباعها في هذا الخصوص وإسداء النصائح والمشورة الفنية .

وأخيراً فعلى المكتبة الوطنية أن تكون مستعدة لإصدار ببليوجرافيا بالببليوجرافيات التي تعد داخل الدولة في مختلف الموضوعات والمجالات .

٥ ـ الفهرس الموحد والتعاون بين المكتبات محليا ودوليا :

لا تستطيع المكتبة الوطنية أن تقوم بوظيفتها بكفاءة بدون تعاون المكتبات الأخرى

معهـا . . وهـذا التعاون يأخذ صوراً عديدة لعل أبرزها وأهمها إعداد الفهرس الموحد للكتب والمطبـوعـات المـوجودة داخل حدود الدولة، ويمكن الاستعانة بهذا الفهرس الموحـد لتحقيق برنامج ناجح للتزويد التعاوني والحصول بذلك على جميع المطبوعات بأشكالها وموضوعاتها ولغاتها المختلفة والفهارس الموحدة من شأنها في التحليل الأساسي أي تجعل مجموعات أي مكتبة بالدولة مدعومة ومسنودة بمجموعات المكتبات الأخرى، وإلى جانب عمليات تنسيق التـزويد بين المكتبات، فإن هذا الفهرس الموحد يخدم في عمليات تبادل الاعارات محليا بين مكتبات الدولة وإقليميا بين مكتبات المنطقة ودوليا بين مكتبات الدولة والمكتبات الكبيرة الأجنبية.

ولا يحتـوي الفهـرس الموحد عادة على جميع المطبوعات الموجودة بالدولة، فقد ترى المكتبة الوطنية مثلا استبعاد القصص والروايات والخرائط والندوات الموسيقية وغيرها من أشكال المواد المماثلة . .

وإذا كان إعـداد الفهـرس المـوحد وتحديثه المستمر يعتبر أمراً مكلفاً وتتزايد نفقات الحفاظ عليه بطريقة فعالة، فمن المفضل أن تخطط المكتبة الوطنية منذ البداية إعداده بواسطة الكومبيوتر. . ولم يعد ذلك أمراً عسيرا من الناحيتين العملية والعلمية في مختلف مكتبات العالم المتقدم . .

وهناك صورة أخرى للتعاون يمكن أن تقوم بها المكتبة الوطنية، وذلك مثل تنسيق الخدمات المكتبية في الدولة بهدف تحقيق أكبر قدر منها بكفاءة عالية والحصول على أكبر قدر من المطبوعات داخل حدود الدولة بأقل التكاليف. . ولا يتم هذا كله بمجرد الرغبة فيه، ولكن لابـد من التخـطيط المسبق ووضـع خطة وطنية تركـز على شبكـة تعـاونية للمكتبات وخدمات المعلومات بالدولة بحيث تعتبر جميع المطبوعات داخل الدولة وعاءاً واحداً يمكن أن تفيد منه أي مكتبة بالدولة.

٦ ــ تقنين الأساليب الفنية المستخدمة بمكتبات الدولة:

هنـاك تطورات ملحوظة في مجال الفهرسة الوصفية وتقنينها باتباع القواعد الانجلو أمريكية وكذلك باتباع قواعد الفهرسة للتسجيلات المقروءة آليا. . ومع ذلك فلا زالت هناك بعض المشكلات بالنسبة للمطبوعات العربية (كالأسماء العربية[*].

(*) هناك رسالات مسجلة في قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة تتعلق بهذا الموضوع، كما منحت بعض الجامعات الأمريكية درجة الدكتوراه في مجالات قريبة كما هو الحال في الرسالة التالية:

A. M. Abdul Huq (1970). A study of Bengheli Muslim Personal Names to Ascertain the feasibilty of Application of ■ Mechanistic Rute. Pittsburgh. University of Pittsburgh (ph. D. Dissertation).

ولعل اهتمام المكتبة الوطنية بمثل هذه القواعد له مايبرره خصوصا مع مسئوليتها عن الفهـرس الموحد وعن العمل البيليوجرافي ومقتنياته . . وتفضل بعض المكتبات الوطنية إصـدار بطاقـات فهارس موحدة توزع على المكتبات داخل الدولة بسعر رمزي وذلك لضـمان توحيد المـداخـل والتقليل من تكـرار فهـرسة نفس المطبوعات خصوصا تلك الصادرة داخل الدولة .

ويصدق ذلك أيضا على مجال التصنيف ، فمازالت نظم التصنيف حتى مع تعديلاتها المستمـرة لا تغـطي موضـوعـات الـدين واللغـة والثقـافة العربية بشكل عام التغطية المنـاسبة . . وتلقي هذه المشكلة على المكتبة الوطنية عبئاً إضافيا يتصل بالخطة العربية للتصنيف ، ويتصـل بالتعـديلات الـلازمة خصوصا بالنسبة لتصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس وكذلك بالنسبة لتقنين قائمة رؤوس الموضوعات العربية .

٧ ــ **التدريب والتعليم والبحث والنشر في مجال المكتبات :**

ينبغي أن تتعاون المكتبة الوطنية مع غيرها من المكتبات بالدولة في القيام الدورات التـدريبية المكثفـة الـلازمـة لرفـع كفـاءة العمل والتعريف بالمستحدثات والتطبيقات التكنـولوجية في مجال المكتبات والمعلومات ، كما ينبغي على المكتبة الوطنية بالتعاون مع الجمعيات المهنية بالدولة وبالجامعات أن تنظم برامج التعليم المستمر والارتقاء بمحتوى ومستوى التعليم المنهجي المهني .

هذا فضـلا عن ضرورة اشـتراك المكتبة الوطنية في برامج البحوث المتعلقة بالادارة والتنـظيم والتخـطيط . . وبـالتـطورات الحـديثـة في الأساليب الفنية المتعلقة بالادارة والتنظيم والتخطيط . . وبالتطورات الحديثة في الأساليب الفنية المتعلقة بالمكتبات وفي التطبيقات التكنولوجية وفي استرجاع المعلومات وباختصار فإن احتلال المكتبة الوطنية لمكانتها الرائدة لايتم الا عن طريق الإسهام الإيجابي في مجال البحث والتدريب ثم في مجال النشر وبث المعلومات المهنية والأكاديمية . .

وإذا كان هذا الـذي سبقت الإشـارة إليه يركـز على متـطلبات وخدمات المكتبات الوطنية خصوصا في الدول النامية ، فمن المفيد الإشارة إلى أحد نماذج المكتبات الوطنية المتطورة وهي المكتبة البريطانية على اعتبار أنها لا تهتم بتجميع التراث وحفظه فحسب بل على اعتبـار إسهـامهـا الإيجابي في التنظيم المكتبي البريطاني متبعة في ذلك أحدث الأساليب التكنولوجية المعاصرة .

رابعا ـ المكتبة البريطانية كنموذج لمركز معلومات عصري :

ليست المكتبـة الـبريطانية مبنى واحدا كما يتوهم الذين لا يعرفون تاريخ إنشائها .

فالمكتبة البريطانية نظام مكتبي على مستوى عال من الكفاءة يضم عددا من المكتبات الكبيرة كالتي كانت تعمل في الساحة البريطانية وتخدم الاف بل الملايين من الباحثين ورجال العلم والتعليم وغيرهم داخل المملكة المتحدة وخارجها . .

لقد بدأت المكتبة البريطانية حياتها في يوليو سنة ١٩٧٣ بصدور قانون لهذا الغرض من البرلمان البريطاني . . ذلك لأن هذا القانون قد جمع العديد من الخدمات العامة فعلا في حقل المكتبات مع بعضها في بناء وظيفي موحد.

وتتكون المكتبة البريطانية من خمس إدارات أو خمس مكتبات رئيسية وهي :

* قسم المراجع : (الذي انبثق من مكتبة المتحف البريطاني)

Reference Division

* قسم الاعارة : (الذي انبثق من مكتبة الاعارة الوطنية للعلوم والتكنولوجيا والمكتبة المركزية الوطنية)

Ncl, National Central Library

* قسم الخدمات البيليوجرافية : والذي تكون في أغسطس ١٩٧٤ عندما الحقت الببليوجرافيا البريطانية الوطنية بالمكتبة البريطانية

British National Bibliography

* قسم البحوث والتنمية

Research and Development Department

وقد تأسس هذا القسم في أبريل سنة ١٩٧٤ ليتولى الوظائف التي كان يقوم بها مكتب المعلومات العلمية والفنية (OSTI)

وقد انتقل هذا القسم من وزارة التعليم والعلم وألحق بالمكتبة البريطانية .

* الادارة المركزية Central Administration

ونحن نلاحظ أن قسم المراجع Reference division يضم أيضا أقسام عديدة هي قسم الكتب المطبوعة (ويتفرع منه مكتبة الصحف) وقسم المخطوطات وقسم المخطوطات الشرقية والكتب المطبوعة والمكتبة العلمية للمراجع (ولها فرعان في هولبورن وفي بيزووتر Bayswater)

وتضم المكتبة البريطانية بوضعها الحاضر أعظم مجموعة من الكتب المطبوعة باللغة الانجليزية والتي ورثتها عن مكتبة المتحف البريطاني . .

ولها حق الايداع القانوني وتستلم بمقتضاه نسخة من أي كتاب أو مجلة أو صحيفة أو خريطة أو قطعة موسيقية تنشر في المملكة المتحدة .

وتصل المواد المطبوعة في قسم المراجع إلى حوالي (٢,٠٠٠,٠٠٠) مطبوع ومعظمها موجود في الفهرس العام للقسم. كما تصدر المكتبة الببليوجرافيا الوطنية البريطانية British National Bibliography وهي تصدر أسبوعيا لتسجل كل ماصدر في المملكة المتحدة ولعل هذا المطبوع هو أكثر المطبوعات استخداما في إنجلترا .

كما تقوم المكتبة البريطانية بعمليات الاعارة على الصعيدين الوطني والدولي، إذ تستلم المكتبة حوالى (٢,٠٠٠,٠٠٠) طلب سنويا للاعارة بين المكتبات Inter library loan وتنمو مجموعة المكتبة بحوالي ١٥٪ في السنة كما تتم عمليات الاعارة الدولية بنجاح وهذه الخدمة تمول نفسها بنفسها وتستحوذ هذه الخدمة الخارجية على حوالي ١٠٪ من التكاليف الكلية . .

وحتى تغطي تلك النشاطات فقد تسلمت المكتبة من الحكومة البريطانية في العام ١٩٧٥/١٩٧٤ مبلغ (١٢ مليون جنيه استرليني) كمعونة، أما دخل المكتبة من خدماتها فقد بلغ (١,٧ مليون جنيه استرليني) ووصل عدد الأفراد العاملين بها إلى حوالي (ألفي) شخص. . وبالتالي فتعتبر المكتبة البريطانية كركيزة للنظام المكتبي في المملكة المتحدة.

ويلاحظ أن هناك خدمات محلية عديدة تقوم بها المكتبات المحلية. . ولا تحاول المكتبة البريطانية أن تقوم بهذه بالخدمات بل على العكس من ذلك، فتقوم المكتبة البريطانية بتدعيم قدرات هذه المكتبات المحلية بالخدمات المركزية لخدمة الادارات المحلية والجامعات والكليات الفنة والمكتبات الصناعية والمتخصصة. . أي أن المكتبة البريطانية تساعد هذه الخدمات المكتبية المحلية على الافادة من ميزانياتها المتاحة بطريقة أفضل وفي الاتجاهات الأكثر فائدة لمستخدمي هذه الخدمات. وقد أنشيء مجلس استشاري Advisory Council للمكتبة البريطانية لرسم سياسة المكتبة وكفالة قيامها بوظائفها على الصعيدين الوطني والدولي.

إن الدراسة المتعمقة لما تقوم به المكتبة البريطانية لتدلنا على دفعها لحركة التقدم والنمو في نظام المعلومات والمكتبات في بريطانيا. . ويحاول المختصون أن يكون هناك مبنى جديد للمكتبة البريطانية (قسم المراجع) وأقر إنشاء مبنى جديد للمراجع في موقع سومر Somer Town's Site

* قسم المراجع :

تحصل مكتبة المراجع العلمية على حوالي ٤٠٠٠٠ (عنوان) كتاب في العام أما الدوريات والمسلسلات الجارية فقد وصل إلى ٢٩,٠٠٠ دورية كما يصل المكتبة في العام حوالي ٨٠٥,٠٠٠ براءة اختراع Patent أما الموظفون العلميون بالمكتبة فيقومون بعملية

اختيار المواد في مجالات تخصصاتهم.

وتقدم المكتبة خدماتها في رفوف مفتوحة . . ونظرا لصعوبة وجود المساحة الكافية فتفكر المكتبة في التعرف على امكانية استخدام الكومبيوتر ليساعد في الوصول الى المعلومات والبيانات الموجودة في الخازن البعيدة . . وهناك مستحدثات توثيقية في مكتبة المراجع العلمية SRL نذكر منها:

(أ) التحول إلى استخدام قواعد الفهرسة الدولية (AACR) والتي تعتبر الآن مقننة في المكتبة البريطانية.

(ب) اختيار نظام الفهرسة الآلية (التي تستعين بالكومبيوتر) بالاشتراك مع قسم الخدمات الببليوجرافية.

(جـ) توفير عدد متزايد من مراصد المعلومات Data Bases الببليوجرافية التي يتم اختزان المعلومات فيها بالكومبيوتر وذلك كملحق أو مكمل للدوريات التقليدية في مجال المستخلصات: وهناك اهتمام خاص بمشروع المدلين Medeline وهو خدمة بحث مباشر على الخط On-Line للانتاج الفكري الطبي في الولايات المتحدة الأمريكية، وكذلك مراصد المعلومات المتوفرة في وكالة الفضاء الأوروبية ESA وهي التي تسمى سابقا منظمة بحوث الفضاء الأوروبية ESRO وتنشر المكتبة العلمية المطبوعات التالية:

- Spl News
- Periodicals News
- Industrial Property News

كما تقوم المكتبة بتقديم دورات تدريبية في كيفية استخدام الانتاج الفكري في مجالات العلوم والتكنولوجيا.

هذا ويتوفر بمكتبة المراجع العلمية خدمات المعلومات بالكومبيوتر Computer Information sevices حيث يوجد نهايات للكومبيوتر Terminals في كل من فرعي المكتبة في هولبورن وبيزووتر ولكن الخدمات تتركز في الفرع الأول وذلك نظرا لطبيعة مراصد المعلومات المتوفرة . .

وتوفر المكتبة للمستخدمين خدمات البيانات الرقمية والخدمات الببليوجرافية التجارية بالاضافة إلى خدمات علم المعلومات . . ويدفع المستخدمون فقط التكاليف التي تغطي الوقت أي أنه ليس هناك اشتراك مسبق أوتكاليف من أي نوع آخر .

* قسم الاعارة :

وهذا القسم له أهمية بالغة بالنسبة للمكتبات ومراكز المعلومات العربية، ذلك لأن

الخدمات التي يؤديها هذا القسم في مجال الإعارة والتصوير ذات أهمية بالغة على المستوى الدولي. . ويقال في عالم المكتبات اليوم أن النشاطات التي قامت بها مكتبة الإعارة الوطنية في مجال العلوم التكنولوجيا (وهي المكتبة التي تحولت مع المكتبة المركزية الوطنية إلى قسم الإعارة) ليس لها نظير في هذا القرن وقد اتخذ الدكتور يوركهارت المدير العام للمكتبة والذي قام بتأسيسها عام ١٩٥٦ ـ استحق منحة لثلاث درجات دكتوراة فخرية من الجامعات البريطاينة وقد سمى مبني المكتبة في بوسطن سبا باسمه. . ولقد جاء بعده كمدير عام لهذا القسم السيد لين الذي كان يشغل منصب مدير المكتبة المركزية الوطنية.

ولعل الوظيفة الأساسية لقسم الاعارة هي تدعيم النظام المكتب البريطاني عن طريق تزويد المكتبات البريطانية بنسخ مصورة أو إعارتها الكتب التي تطلبها وقد أثبتت المكتبة قدراتها الهائلة نظرا لتوفر مجموعات ضخمة بها تغطي معظم العلوم وهذه المجموعة تشمل الكتب والدوريات في جميع اللغات. .

وقد قامت المكتبة خلال العام ١٩٧٤/١٩٧٥ بتلبية طلبات للتصوير أو الاعارة بلغ عددها ٢,١٦٤,٠٠٠ طلب وكانت الزيادة الهائلة في حجم الطلبات ناتجة من دمج مكتبة الاعارة للعلوم والتكنولوجيا مع المكتبة الوطنية المركزية ليكونا معا قسم الاعارة. وقد أثبت الاحصاء الذي تم عام ١٩٧٤ أن طلبات الجامعات البريطانية من القسم تمثل ٢٥٪ من الطلبات الكلية ويليها في ذلك هيئات الصناعة والتجارة (٢١٪) ثم المكتبات الحكومية على اختلاف أنواعها (١٣٪) أما المكتبات العامة والتي تفضل استخدام النظم الاقليمية فقد وصل عدد طلباتها (٨٪) ومعنى ذلك أن قسم الاعارة هذا يقوم ـ كما تقول الدراسات ـ بتغطية مايزيد على ثلاثة أرباع عمليات الإعارة بين المكتبات في بريطانيا.

وتلبي المكتبة ٨٤٪ من هذه الطلبات من مجموعاتها. أما الطلبات المتبقية فتحصل عليها المكتبة من المكتبات الأخرى في بريطانيا (بإستخدام الفهرس الموحد) أو تحصل عليها من المكتبات الأجنبية.

أما بالنسبة للطلبات التي ترد من خارج بريطانيا فقد وصل عددها إلى ٢٠٨,٠٠٠ طلب للتصوير خلال العام ١٩٧٤/١٩٧٥ وتغطي تكاليف خدمة التصوير هذه جميع المصروفات (ماعدا التريد والاقامة). . ومتوسط الوقت الذي يستغرقه تلبية الطلب بالتليكس هو ثمانية أيام لدول أوروبا الغربية (وتمثل طلباتها ٥٠٪ من مجموع الطلبات) وسبعة أيام لتلبية الطلبات إلى أمريكا الشمالية. . هذا وقد بلغ عدد طلبات الاعارة من المكتبة الى المكتبات الأجنبية حوالي ١٢,٥٠٠ طلب. . وتمثل هذه الخدمة ميزة كبيرة بالنسبة للخدمات التي يمكن أن تقوم بها المكتبات الوطنية والبحثية العربية عندما تتوفر

لها المـراجـع والفهارس الموجودة ووسائل الاتصال السريع بينها وبين شبكة المعلومات بالوطن العربي. وذلك لأن قسم الاعارة لدية في الوقت الحاضر ٤٥,١٧٠ دورية تصله بانتظام وقد طلب حوالي ٥٠٠٠ دورية إضافية عام ١٩٧٧ أي سيصل عدد الدوريات إلى ٥٠,٠٠٠ تصله بصورة منتظمة. كما يصل القسم حوالي ٧٤,٠٠٠ كتاب سنويا معـظمهـا باللغـة الانجليزية.. وذلـك بالاضـافـة الى المـطبوعات الرسمية والتقارير والرسالات العلمية وغيرها من المطبوعات الأخرى.

أما عن خدمات الترجمة بقسم الاعارة فيمكن أن نقول بأن عدد طلبات الترجمة التي وصلت المكتبة هو ٤,٤٠٠ وذلك أثناء العام ١٩٧٥/٧٤ وتغطي الترجمة أي لغة ماعدا الفرنسية ـ الاسبانية ـ الايطالية ـ الألمانية. وقد وصلت نسبة الترجمة من اللغة الروسية (٥٥٪) واليابانية (١٨٪).

أمـا عن الاعـارة الـدولية فتضم مكتبة المراجع سكرتارية اللجنة المختصة بالاعارة الـدولية والتـابعـة للاتحـاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) أي أن هناك في الوقت الحاضر مكتبا دائما للاعارة الدولية في بوسطن سبا تابعا للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات.

وأخيراً فيعتبر قسم الاعارة هو النقطة المحورية البريطانية لنظام مدلرز
Medlars (Medical Literature Analysis and Retrieval System)

وقـد تمت التجـارب الـلازمـة لإجراء البحث المباشر على الخط الاستعانة بشرائط الكـومبيوتـر الموجودة بالمكتبة الوطنية للطب في واشنطن.. وهذه البحوث يمولها قسم البحوث والتنمية التابع للمكتبة البريطانية والذي بدأ عمله في مارس سنة ١٩٧٤.

وقد قام القسم بعدد ٧٥٤ بحثا مرجعيا Retrospective Search

للبـاحثين البريطانيين، كما قام بعدد ٣٠٦ بحث حديث أوجاري.. كما قام قسم المراجع في ذات الوقت بتكشيف عدد ١٣,٤٠٠ مقال علمي لاستخدام نظام المدلرز.

قسم الخدمات البيليوجرافية:

أنشيء هذا القسم في أغسـطس ١٩٧٤ عنـدمـا انضمت البيليوجـرافيا الـوطنية البريطانية إلى المكتبة البريطانية.. ويضم القسم مكتب حفظ حقوق المؤلف Copyright والمكـاتب التحـريرية لكـل من البيبليوجـرافية الوطنية البريطانية والبحوث العلمية في الجامعات الانجليزية وكذلك مركز بيانات المسلسلات الوطني National Serial data Centre بالاضـافـة إلى الفهرس الموحد للدوريات British Union Catalogue ومكتب مارك Marc Office ومكتب المواصفات البيبلوجرافي Bibliographic Standards Offices

ومكتب نظم الموضوع Subject System Office ومكتب تنمية النظم البيبليوجرافية Bibliographic Systems Development Office هذا ويقـوم القسم بتجهيز ومعـالجـة المواد المطبوعة التي يتم الحصول عليها لقسم المراجع وكذلك تقديم عدد شامل من الخدمات البيبليوجـرافية لعـالم المكتبـات . . كما يلعب القسم دورا رئيسيا بالنسبة لتطوير ميكنة العمليات المكتبية في انجلترا عن طريق تجهيز مسجلات مقروءة بواسطة الآلة Machine Readable Records لجميع المطبوعات البريطانية الجديدة . ويتم ذلك كله في اطار خطة موضوعة وذات مراحل ثلاثة وهذه الخطة تنفذ خلال الفترة من ١٩٧٥-١٩٨١

هذا وتعتبر المشروعات السابقة في الخطة امتداداً للعمل الذي قامت به البيبليوجرافيا الوطنية البريطانية من قبل ويهدف العمل الى امكانية تبادل التسجيلات البيبليوجرافية بين المعاهد المختلفة داخل بريطانيا وخارجها . أي إن إنشاء المكتبة البريطانية سيساعد على القيام بالبيبليوجرافيات وبالفهرسة المعتمدة على الحاسب الألكتروني وتطبيقها داخل إطار خدمة مكتبية على المستوى الوطني .

والمرحلة الأولى لعمل المكتبة البريطانية في هذا المجال لعام ١٩٧٤/١٩٧٥ تشمل تدعيم نظام (Marc) ويقدر العائد من الخدمات البيبليوجرافية المعتمدة على نظام مارك حوالي ٥٠٠,٠٠٠ جنيه استرليني في عام ١٩٧٥/١٩٧٦ . . وتشمـل هذه الخدمات البيبليوجرافية ما يلي :

- البيبليوجرافية الوطنية البريطانية .
- الفهرس البريطاني للموسيقى .
- الكشاف البريطاني للتعليم .
- بيبليوجرافيا الكتب الانجليزية على الميكروفيش متناهى الصغر

Ultra Microfiche Bibliography for books in English

- خدمة بطاقات الفهارس الوطنية National Catalogue Card Service

وتتم عملية الفهرسة الآن معتمدة على الكومبيوتر ويستخدم الانتاج من الكومبيوتر في قسم المراجع . . وقد بدأ البرنامج عندما حولت مكتبة المراجع العلمية عمليات الفهرسة فيها إلى نظام الحاسب الألكتروني . . وتم تكوين الفهارس الجديدة في شكل ميكروفيش يمكن استعماله .

وهناك خدمات أخرى عاملة الآن تتراوح ما بين اختيار من الملفات الببليوجرافية والتي يبلغ حجمها حوالى ١,٠٠٠,٠٠٠ تسجيلة إلى تقديم فهرس كامل على الميكروفيش .

هذا وتشـترك المكتبة في نظام بيانات المسلسلات الدولي الذي ترعاه هيئة اليونسكو

الـدولية (ISDS) وكـونت مركـزا وطنيا لهذا الغـرض بالمكتبـة ليقـوم بمهمـة التحكم الببليوجرافي في المسلسلات الجديدة للمملكة المتحدة.

وعلى ذلك فإن جميع المسلسلات الجديدة التي يصدرها الناشرون الانجليز يعطي لها الـرقم المعياري الـدولي للمسلسلة (ISSN) وتنقل التسجيلات إلى سجل نظام وصف المسلسلات الدولي (ISDS) والموجودة على هيئة شكل مقروء بالآلـة والموجـود فـي المـركز الدولـي ببـاريس.

وتتضمن مشروعـات البحـوث المستقبلة لعام ١٩٧٦/١٩٧٧ تطوير نظام البحث المباشر على الخط بحيث تتمكن أي مكتبة من سؤال ملفات المكتبة البريطانية عن طريق نهايات هذه المكتبـات نفسها Library Own Terminal وطلب أي تسجيلة تريدها من المكتبة البريطانية في الحال.. وسيتم هذا المشروع على مراحل ثلاث هي:

المرحلة الأولى: ١٩٧٥/ ١٩٧٦ :

تحويل جميع عمليات الفهـرسة الرئيسية داخل المكتبة من النظام اليدوي إلى نظام الحـاسب الألكتروني باستخدام نظام المعالجة بالحزم IBM Batch Processing System والذي تم تطويره وإقامته في BNB وتستخدم البرامج المحلية في هذا الغرض.

المرحلة الثانية : ١٩٧٦/ ١٩٧٨ :

تطوير وإنشـاء وتطبيق نظام مزدوج يعتمد على المعالجة بالحزم والبحث المباشر على الخط Mixed Batch Processing On-line System ويسـتـخـدم في ذلـك الحـاسب الألكتروني ICL 2900 Series

أما الالآت فتستخدم آلات كل من ICL, IBM

المرحلة الثالثة: ١٩٧٨/ ١٩٨١ :

الحصـول على الحاسب الألكتروني ICL 2900 في المكتبة البريطانية وتنفيذ الخدمات البيبليوجرافية ذات المدى العريض للبحث على الخط المباشر On-Line

ومـع انتهـاء المـرحلة الثـالثة فستكون خدمات المكتبات والمعلومات في بريطانيا لها إمكانية الوصول إلى أي تسجيلات بيبليوجرافية عالمية.

ولعل هذا العرض المفصل بعض الشيء للخدمات الحالية والتي تمت بناء على خطة مرحلية للمكتبـة البريطانية أن يكون تحت يد القائمين على المراكز العربية للمعلومات للإفادة من هذه الخدمات الهائلة والقريبة نسبيا إلى الوطن العربي.

الفصل الثالث

المكتبة العامة والتطور الثقافي للأمة

- وظيفة المكتبة العامة وأهدافها.
- طبيعة مجموعات المكتبة وسياسة الاختيار.
- خدمات المكتبة العامة.
- الموظفـــــون.
- تنظيم المكتبة العامة
- بعض المشاكل والاتجاهات العامة.

الفصل الثالث

المكتبة العامة والتطور الثقافي للأمة

أولا : وظيفة المكتبة العامة وأهدافها:

لقد تطور مفهوم المكتبة العامة الحديثة، وتغيرت صورتها ووظيفتها من مجرد «متحف للكتب» إلى «جامعة للشعب» بل تعتبر المكتبة العامة إحدى ثمرات الديمقراطية الحديثة. . وهي الدليل العلمى على إيمان الديمقراطية بأن التعليم عملية مستمرة. . تواكب حياة الإنسان. . فالمكتبة العامة لها دور أساسي في خدمة المجتمع ورفاهيته وذلك لأن المواطن الصالح لا يستطيع أن يشارك إيجابيا في تقدم مجتمعه إلا إذا كان على قدر من الثقافة والمعرفة وهذه الثقافة تقدمها له المكتبة العامة كجهاز للتعليم الذاتي المستمر غير الرسمي عادة.

وهناك تعاريف عديدة للمكتبة العامة باعتبارها أداة للتعلم الذاتي وللعملية الديمقراطية، ويمكن أن نقول بأن المكتبة العامة هي التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب بدون تمييز بسبب اللون أو الدين أو الجنس أو غير ذلك. . وهي تقدم خدماتها لجميع الأعمار : الأطفال والشباب والكهول والشيوخ . . رجالا ونساءا. وهي تقدم خدماتها لجميع المستويات الثقافية وبالتالي فهي تحصل على المطبوعات والمواد المكتبية في مختلف المجالات الأدبية والعلمية والفنية وغيرها، وبناء على ذلك يمكن أن نشير إلى أن أهداف المكتبة العامة هي أهداف تثقيفية وتعليمية وإعلامية وترويحية كما يلي :

١ ــ إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوفرة بها بالمجان لجميع من يرغبون في الاطلاع على هذه المصادر دون أن يعترضهم في تحقيق ذلك أي حواجز مادية أو أي تدخل من السلطات السياسية أو الدينية.

٢ ــ أن تعكس مقتنياتها احتياجات المجتمع المحلي الفعلية الحالية والمحتملة وذلك دون تدخل من الرقابة في فرض مطبوعات معينة أو حجب مطبوعات عن القاريء وذلك احتراما للقاريء في اختيار مايريد الاطلاع عليه للوصول إلى

قرارات متوازنة، خصوصا بعد أن توفر المكتبة المطبوعات التي تعبر عن مختلف الاتجاهات.

٣ ــ أن توفر إمكانيات وخدمات البحث الحر والثقافة الذاتية.. وذلك لمعاونة الفرد على النمو الثقافي طبقا لاحتياجاته واهتماماته ورغباته وقدراته.

٤ ــ أن توفر خدمات حية ومتكاملة اجتماعيا من أجل نشر الأفكار والمعلومات بالمجتمع.

٥ ــ المعاونة في تحقيق أهداف التعليم الرسمي المدرسي، وذلك لأن المكتبة العامة تعمل على توسيع أفق الطالب وفهمه لموضوعاته الدراسية عن طريق تشجيعه على العمل والبحث المستقل بالمكتبة بدلا من الاقتصار على المحاضرة بالصف.

٦ ــ تشجيع وتدعيم عادة القراءة لدى المواطنين عن طريق تقديم الخدمات والكتب التي ترضى مختلف الاحتياجات والأذواق.

٧ ــ تزويد القراء بالمعلومات اللازمة لهم في تحديث أعمالهم في وظائفهم بالمجتمع وفي إدارة شئونهم العملية.

٨ ــ أن تكون أداة للتوعية والتطوير الثقافي والروحي وإعدادهم بذلك للحياة التعاونية بالمجتمع الديمقراطي.

وخلاصة هذا كله أن المكتبة العامة تعتبر جامعة مستمرة للشعب، وهي تساعد بتنميتها لمعارف وثقافة المواطن على إنجاح الديمقراطية في التطبيق عن طريق التعليم الجماهيري، وهي بذلك تسهم إيجابيا في التقدم المتكامل للمجتمع. والمكتبة العامة أداة لخلق المواطن المتمتع بالشخصية السوية المتحررة من الأحقاد والتحيزات.. وهي فوق هذا كله مؤسسة اجتماعية مكملة للمدرسة الرسمية، تعمل على التماسك الاجتماعي والعمل التعاوني.

وإذا كانت المكتبة العامة تقدم للجمهور المواد المطبوعة وغير المطبوعة استجابة لاحتياجاتهم الشخصية أو لعملهم بالمجتمع. فالمكتبة تعين المواطنين على التعرف على كيفية الوصول إلى المعلومات التي يريدونها من المكتبة بأنفسهم.. وهناك بعض العوامل التي تؤثر على تطوير المكتبة العامة وتحديثها في دولة من الدول وأهم هذه العوامل هي رغبة الدولة في جعل هذه المكتبات ذات دور ثقافي عام أو ذات دور إيديولوجي يخدم النظام والفلسفة الاجتماعية أو ذات دور تعليمي خصوصا بالنسبة لتعليم الكبار وعدم الردة للأمية.. أو ذات إسهام إيجابي في تطويع الاكتشافات العلمية والتكنولوجية في خدمة المجتمع أو مجرد التوعية العلمية للجمهور.. أي أن هذه العوامل كلها أو بعضها تؤثر على حركة نمو المكتبات العامة وتحديثها.

ثانيا ـ طبيعة مجموعات المكتبة وسياسة الاختيار :

يجب أن تكون المجموعات كافية كمصدر أساسي للمعلومات بالنسبة لمعظم المترددين على المكتبة، خصوصا بالنسبة للمستوى التعليمي والمهن والحرف التي يقوم بها رواد المكتبة فضلا عن إمكانية التعرف على رغبات الرواد واهتماماتهم عن طريق إجراء البحوث المسحية، أي أن اختيار المواد المكتبية يجب أن يعكس هذه الاحتياجات على أن تشمل هذه المواد الكتب والدوريات والمجلات والصحف والنشرات والصور والأفلام والنوت الموسيقية والخرائط والأشرطة والأشكال الميكروفورمية والوسائل السمعية والبصرية وغيرها من المواد.

وتخدم هذه المواد والمصادر بأشكالها المختلفة أغراض التعليم والأعلام والترويح والثقافة العامة، كما ينبغي أن تعكس هذه المواد مختلف الاتجاهات ووجهات النظر المحلية والوطنية والقومية والعالمية، وبالتالي فتخدم المكتبة العامة بذلك مبدأ الحرية الفكرية وحرية القراءة، واعداد المواطن الاعداد السليم للمشاركة الايجابية في الانتاجية وفي الحياة الاجتماعية والسياسية.

ثالثا ـ خدمات المكتبة العامة :

يجب أن يكون هدف هذه الخدمات التيسير على المترددين والقراء من جميع الأعمار بالنسبة لإمكانية الإفادة من مجموعات المكتبة وهذه الخدمات تشمل :

١ ـ تنظيم المواد للاستخدام بواسطة إعداد الفهارس وتصنيف الكتب وترتيبها على الرفوف واتباع إجراءات استعارة الكتب بحيث تلائم هذه الاجراءات الجمهور العام المستخدم للمكتبة.

٢ ـ الاهتمام بعقد المحاضرات العامة والندوات وجماعات مناقشة الكتب والأفلام.. بالاضافة إلى عرض الأفلام والاستماع للموسيقى.. أي أن تتبع المكتبة كل الأساليب التي من شأنها تحقيق اللقاء المباشر بين الكتاب والمعلومات كالصحافة والاذاعة المسموعة والمرئية للتعريف بخدمات المكتبة وامكانياتها.

٣ ـ إعداد معارض للكتب في موضوعات معينة أو حسب مناسبات وطنية أو إجتماعية أو غيرها وكذلك عرض الكتب الحديثة وإعداد قوائم قرائية وتحديد ساعات للقصة.

٤ ـ إمكانية استعارة المواطن لأي كتاب موجود في أي مكتبة عامة أخرى عن طريق المكتبة العامة في الحي الذي يتبعه أو يسكن به المواطن وهذه تسمى الاستعارة بين المكتبات. كما تقدم بعض المكتبات خدماتها عن طريق سيارات المكتبة Mobile Libraries.

٥ ـ خدمات المراجع والمعلومات وهذه خدمة تصمم حسب الحاجة الخاصة لأفراد بعينهم وللاجابة على أسئلة محددة لهم، ومن هنا يجب أن تتوفر المراجع الأساسية بالمكتبة كالقواميس والموسوعات والكتب السنوية وكتب الحقائق والأطالس والكشافات. . الخ. وفي كثير من المكتبات العامة الحديثة يتم الرد على كثير من الأسئلة المرجعية بالبريد أو بالهاتف أو على الخط المباشر كما يتم إعداد البيليوجرافيات في المكتبات العامة الكبيرة. . إن حجم الخدمات التي يمكن أن تقدمها المكتبة يعتمد على الميزانية المخصصة وعلى كفاءة الموظفين العاملين بالمكتبة وعلى المجموعات الموجودة وعلى المباني والمساحة والتجهيزات. وعلى غير ذلك من العوامل.

رابعا ـ الموظفون :

يجب ألا يقل المستوى الفكري والثقافي لأمين المكتبة العامة عن نظرائه من قادة الحى، ذلك لأن أمين المكتبة يقوم بعمل تعليمي واجتماعي لايقل عن الدور الذي يقوم به قادة الحي في هذه النواحي، وبالتالي فينبغي أن يكون لأمين المكتبة خلفية علمية عريضة مع تخصص في أحد الموضوعات بالاضافة إلى تعليمه في مجال المكتبات ومعرفته بأهداف المكتبة العامة ومقدرته على دراسة المجتمع المحلي واحتياجاته ووضع برنامج الخدمات بما يتلاءم مع هذه الاحتياجات.

خامسا ـ تنظيم المكتبة :

يختلف تنظيم المكتبة العامة تبعا لحجمها وتبعا لطبيعة المجتمع المحلي الذي تخدمه المكتبة وتبعا لاحتياجات روادها وتبعا لتوفير المبنى الملائم والموظفين والميزانية المناسبة.

وعادة يكون بالمكتبة أقسام التزويد والفهرسة والتصنيف والاعارة والمراجع بالاضافة إلى أقسام خدمة الأطفال حيث تخصص فيها ساعات لسرد القصص وكذلك لتقديم البرامج الثقافية أما المكتبات العامة الكبيرة فتحتوي عادة على أقسام تغطي المجالات الموضوعية (قسم التكنولوجيا) (قسم الفنون) (قسم الأعمال والادارة) (قسم التاريخ) . . الخ.

ويمكن أن توجد أقسام أخرى كبيرة كأقسام المطبوعات الحكومية والوسائل السمعية والبصرية. وينبغي أن نشير إلى المفاهيم الجديدة الخاصة بتنظيم المكتبات العامة. . إذ تهدف هذه التنظيمات إلى تجميع المكتبات العامة الصغيرة في وحدات أكبر أو في نظم وشبكات المكتبات والمعلومات. وذلك لأن المكتبات الصغيرة لم تعد قادرة على الاستجابة للاحتياجات المختلفة للمعلومات أمام الفيض الهائل من المطبوعات المنشورة أي أن

النظام التقليدي القائم على المكتبات العامة المستقلة (سواء كانت صغيرة أو كبيرة الحجم) لم يعد هو المتبع في الدول المتقدمة وأصبحت المكتبات العامة تشكل وحدات أكبر جغرافيا أو إقليميا أو موضوعيا فيما بينها. . وبالتالي فلم يعد هناك أي ميزة بالنسبة للقاريء أو المتردد على المكتبة في الاختيار بين خدمات المكتبة العامة والصغيرة في الحي أو المكتبة الكبيرة في المدينة أو في حي آخر . وذلك لأن هذه جميعا متكاملة بعضها مع بعض في تقديم الخدمات للقراء ؛ وحتى التجمعات البشرية في الأماكن النائية يمكن الوصول إليها عن طريق المكتبات المتنقلة Book mobile

سادسا ـ بعض المشاكل والاتجاهات العامة :

لابد للمكتبة العامة من أن تأخذ في اعتبارها التغيرات الاجتماعية والتعليمية والاقتصادية التي تؤثر في المجتمع وأن تكون المكتبة بذلك قادرة على إجابة الأسئلة المتعلقة بمشكلات المجتمع باعتبارها المكتبة العامة جزءا منه يخدم احتياجاته الثقافية والتعليمية ويكن الاشارة الى بعض المشكلات التي تواجه المكتبة في هذا الصدد كما يلي :

١ ـ نمو الأماكن الحضرية أي زيادة عدد السكان بالمدن حيث تزداد إليها الهجرة (من البدو أو من الفلاحين) وهذه الزيادة السكانية بالمدينة في حاجة متزايدة إلى خدمات المكتبة العامة .

٢ ـ التطور التكنولوجي وما يستتبعه من زيادة استخدام الآلات وتغيير الأساليب التقليدية المتبعة في أداء الأعمال وبالتالي زيادة أعباء ومهام المكتبة العامة في ضرورة تقديم المعلومات التي تساعد المواطن على التعليم الذاتي وزيادة معلوماته بما يتلاءم مع هذه التطورات التكنولوجية .

٣ ـ زيادة أوقات الفراغ نظرا لما هو ملحوظ من تقليل ساعات العمل مع التطور التكنولوجي وبالتالي فعلى المكتبة العامة أن توفر المواد القرائية للمواطنين لشغل أوقات فراغهم بما يعود عليهم وعلى مجتمعهم بالخير.

٤ ـ إن زيادة حجم الكتب والمطبوعات التي تنشر وارتفاع أثمانها المستمر يضع على المكتبة مهمة تجميع واختيار المطبوعات الأكثر ملاءمة لجمهور المستفيدين وإتاحة استخدامها لهم بمختلف الوسائل.

٥ ـ الرقابة : تواجه المكتبة العامة أحيانا مشكلة الرقابة وعدم استطاعة المكتبة الحصول على كتاب معين أو مصادرته من على رفوف المكتبة وحجبه عن القراء وتتصل هذه الكتب الممنوعة أو التي تشملها الرقابة بالأمور الدينية أو السياسية أو الأدب المكشوف أو المواد التي تميز أحد الأجناس على جنس آخر (الأبيض على الأسود مثلا) بالاضافة للحرية الاكاديمية . .

٦ ـ التعاون: نظرا لاستحالة الحصول على جميع المطبوعات والكتب المطلوبة للقراء فتدخل معظم المكتبات العامة في نظم تعاونية للشراء أو الاعارة أو غير ذلك من تقديم الخدمات المطلوبة مع الاقتصاد في النفقات.

٧ ـ حفظ حقوق المؤلفين : ويتصل ذلك بقيام المكتبة أحيانا بتصوير كتب بأكملها (وليس أجزاء منها فحسب) والمشكلة هنا هي سوء استخدام حق التصوير لأجزاء معينة وهذه تكون فقط لأغراض البحث والدراسة الفردية وليس للأغراض التجارية التي تؤدي إلى كساد توزيع الكتاب الأصلي.

الفصل الرابع

المكتبة المدرسية كمركز لمصادر التعلم

Learning Resources Center

- أولا : المكتبة المدربية والنظام التعلم .
- ثانيا : الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية
- ثالثا : ادارة المكتبات المدرسية
- رابعا : مجموعات المكتبة المدرسية
- خامسا : الموظفون وتعليم واعداد المعلم الأمين Teacher - librarian
- سادسا : التعاون وشبكات المكتبات المدرسية .
- سابعا : بعض مشكلات المكتبات المدرسية
- ثامنا : الاتجاهات والتطورات العامة

الفصل الرابع

المكتبة المدرسية كمركز لمصادر التعلم

Learning Resources Center

أولا : المكتبة المدرسية والنظام التعليمي:

ترتبط دراسـة المكتبة المدرسية بالنظام التعليمي والتربوي بالدولة وبالمدرسة، ذلك لأن المكتبة تعتبر جزءا مكملاً لبرامجها وخدماتها وأهدافها، أي أن أهداف ومشكلات المكتبة المدرسية ترتبط وتتأثر بمشكلات وأهداف وفلسفة النظام التعليمي المتبع بالنسبة للمراحل الابتدائية والمتوسطة، والثانوية لأن المكتبة المدرسية جزء لا يتجزأ من النظام التعليمي وأحد أركانه الأساسية.

ومن المعروف أن النظام التعليمي الحديث لا يقف عند حد تحفيظ التلاميذ وتلقينهم قدرا معينا من المعلومات في موضوعات مختلفة، ولكن هذا النظام ينهض بالدرجة الأولى باعداد المواطن الصالح القادر على العطاء عن طريق تدريبه على أساليب التعلم الذاتي والتفكـير العلمي وتنمية شخصيتـه ومهاراته بالتفاعل مع حاجات المجتمع ومشاكله، والاعتماد على قدرات الطالب ورغباته واهتماماته.

ومصطلح المكتبة المدرسية ـ مصطلح عام ـ إذ هو يضم أنواعا متعددة من المكتبات، فهناك مكتبة المدرسة الثانوية ومكتبة المدرسة المتوسطة ومكتبة المدرسة الإبتدائية وحتى مكتبـات الأطفـال ومكتابات الفصول، وهناك أيضا مكتبات مدرسية مركزية وأخرى نوعية وتـدخـل هذه وتلك في شبكة متناسقة للمكتبات ترتبط أحيانا بالمكتبات العامة وغيرها من مكتبات الدولة.

ومصطلح المكتبة المدرسية ـ مصطلح عام ـ إذ هو يضم أنواعاً متعددة من المكتبات، فهناك مكتبة المدرسة الثانوية ومكتبة المدرسة المتوسطة ومكتبة المدرسة الابتدائية وحتى مكتبـات الأطفـال ومكتبـات الفصول . وهناك أيضا مكتبات مدرسة مركزية وأخرى نوعية وتـدخـل هذه وتلك في شبكة متناسقة للمكتبات ترتبط أحيانا بالمكتبات العامة وغيرها من مكتبات الدولة.

هذا وتهتم الدول المتقدمة إهتماما ملحوظا بالمكتبة المدرسية حيث توضع لها مقننات في الأداء وفي البرامج المخططة لخدمة العملية التعليمية وتنمية شخصية الطالب من النواحي العلمية والاجتماعية والثقافية ويطلق على هذه المقننات باللغة الإنجليزية :
Standards for School Library Programs

كما أصبح اسم المكتبة المدرسية في الاستخدامات المعاصرة مركز الوسائل التعليمية أو المكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم، ولعل هذا التحول في مفهوم المكتبة المدرسية يرجع إلى تعدد الأوعية التي تسجل عليها المعرفة وتحفظ بالمكتبة، كما يمكن أن نرد هذا التغيير في اسم المكتبة واعتبارها مركز الوسائل التعليمية إلى تعدد أساليب توصيل المعلومات إلى مستخدميها، ذلك لأن هذه الأساليب وتلك الأوعية تسهم إسهاما أصيلا في العملية التعليمية كما أصبحت الوسائل السمعية والبصرية (كالأفلام والشرائط والشرائح وأشكال الميكروفيلم . .) في متناول يد الطلاب والأساتذة إلى جانب الكتب والمواد المطبوعة، وإذا كانت المكتبة المدرسية ترتبط إرتباطا عضويا بالبرامج والمقررات والمناهج التي تقدمها المدرسة، فإن هذه المقررات تميل في الوقت الحاضر إلى التنوع والتعدد، كما زاد الاهتمام بالفروق الفردية بين الطلاب، وزاد الاهتمام بالدراسات والبحوث المستقلة، ولعل هذه الاتجاهات في التعليم أن تعكس وتظهر أهمية المكتبة المدرسية بمصادرها المختلفة المطبوعة وغير المطبوعة في الارتقاء بالعملية التعليمية وتحديثها وتحقيق أهدافها بكفاءة. فالطلاب يستعينون بأوساط وأوعية متعددة في عملية التعليم ويستعينون بأمناء المكتبات المدرسية في اختيار تلك المواد واستخدامها الاستخدام الأمثل. . ومن هنا فيركز برنامج تعليم استخدام المكتبة على تعريف التلاميذ بمهارات الاستماع والمشاهدة والملاحظة فضلا عن الإفادة من الأفلام العلمية والشرائط والأفلام السينمائية وغيرها.

ثانيا ـ الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية:

تتصل هذه الأهداف أساسا بالأساليب المؤثرة في المنهج والبرنامج الدراسي، كما تتصل بنشاط الطالب والمدرس خارج المنهج، ويمكن أن نشير إلى بعض هذه الأهداف كما يلي:

١ ـ تشجيع الطلاب على القراءة الحرة، بغرس وتنمية عادة القراءة والاطلاع لديهم.

فالمكتبة مكملة للمنهج التعليمي الذي يدرّس للطلاب، والطفل عادة يسعى بنفسه لقراءة القصص والكتب المصورة، بعد تعليمه مبادىء القراءة، فإذا ما يسّرت الدولة للطفل الكتاب المناسب مادة وإخراجاً، استطاع المعلم أن يستغل ميول الأطفال ويحسن

توجيههم للقـراءة التي تتفق مع مستوياتهم الذهنية وميولهم الفكرية، ويشجعهم على القراءة الحرة في هذه السن المبكرة والتي قد تستمر معهم. . ذلك أن الهدف العام من الخـدمـة المكتبة هو جعل القراءة والكتاب جزءاً أساسيا من حياة الفرد اليومية، ونقل الثقـافـة من طابع الاستماع والمشافهة إلى الاتصال بمصادر المعرفة، وبخاصة الكلمة المكتوبة. . علماً بأن هناك العديد من أنواع القراءة وهي:

أ ــ القراءة التحصيلة أو الدراسية.

ب ــ القراءة من أجل تجميع المعلومات لغرض واحد.

جـ ــ القراءة للمتعة الذهنية واستثمار أوقات الفراغ.

د ــ القراءة للتذوّق الأدبي.

هـ ــ القراءة النقدية التحليلية. .

من أجل ذلك، فإن تخطيط برامج القراءة يستلزم التعاون الوثيق بين المعلمين وأمناء المكتبات المدرسية لتحقيق هذا الهدف النبيل. . .

٢ ــ توجيه الطلاب إلى أساليب القراءة السليمة عن طريق الإرشاد القرائي السديد.

وتحقيق هذا كالهدف يتطلب أموراً عدة أهمها:

أ ــ التعرف على مشكلات الطلاب القرائية وتذليلها.

ب ــ دراسة ميول الطلاب القرائية والاستجابة لها والعمل على تنميتها.

جـ ــ توفير مجموعات من المواد المكتبية المتنوعة المناسبة لمستوياتهم.

د ــ توفـير أمنـاء المكتبـات المؤهلين علميا ومهنياً للقيام بعملية التـوجيه والإرشـاد القـرائي. . فقـد لوحظ من الدراسات التي أجريت على اتجاهات القراءة وميولها، أن الطلاب لا يقبلون على القراءة الهادفة، وأنهم يؤثرون القراءات السهلة التي لا تضيف إلى خبراتهم شيئا يذكر، ولا تنمي قدراتهم العقلية. . لذلك فهم محتاجون إلى برنامج للإرشـاد القـرائي يتعـامـل مع كل منهم على أنـه فرد مستقـل. . كما يجب أن تشمل مجموعات المكتبة على مواد مناسبة لمستويات الطلاب، ومتدرجة من السهل إلى الأصعب. .

٣ ــ تعليم الطلاب كيفية استخدم المكتبة والافادة من خدماتها ومحتوياتها المتعددة:

ذلك أن المعلومات التي يتلقاها الطالب من معلمه في قاعة الدراسة لم تعد كافية أمام تضخم المعرفة الإنسانية وتراكمها. وبالتالي فإن نظم التربية والتعليم الحديثة، لا تركز على كميات المعلومـات، بل على كيفية الحصول على هذه المعلومات. ومن هنا زادت

أهمية تعليم الطلاب كيفية الحصول على المعلومات، بأنفسهم، وهذا يتطلب التعرف على أمور كثيرة أهمها:ـ

أ ــ التعرف على المراجع والدوريات والمخطوطات والموسوعات والقواميس. . وكيفية استخدامها.

ب ــ التعرف على نظام الفهرسة (الوصفية والموضوعية) والتصنيف. . وكيفية الاستفادة منه.

جـ ــ التعرف على كيفية إعداد ورقة البحث، وجمع المعلومات من المصادر المتعددة وتلخيصها وتنظيمها.

وكل هذا يتم بالتعاون البناء بين المعلمين والأمناء في ربط استخدام المكتبة بالمنهج الدراسي طيلة مراحل الدراسة.

وهناك طريقتان تتبعان في التربية المكتبية لتعليم مهارات المكتبة.

أ ــ التوجيه الفردي لكل طالب عند نشوء موقف تعلمي يتطلب مهارة مكتبية معينة أو عند مواجهة الطالب لمشكلة في استخدام المكتبة. . . ذلك أنه في كل مرة يسأل فيها الطالب سؤالاً وتتم الإجابة الصحيحة عنه من خلال مصادر المكتبة فإنه تتم عملية تعلّم.

ب ــ التدريس أو التدريب الجماعي. . مع العناية أيضا خلال التدريب الجماعي بالتوجيه الفردي. وأفضل الطرق الفعالة لتحقيق هذا الهدف هي ربط المهارة المكتبية بالخبرة التعليمية، أي التكامل بين كل من المنهج الدراسي والتربية المكتبية. . ذلك أن الكتاب المقرر في المنهج الدراسي يعطي إجابات محددة عن كل موضوع يتناوله. . أما المكتبة، ففيها أكثر من مصدر يتناول موضوع الكتاب المقرر بأساليب مختلفة وبأفكار وآراء متعددة. . وهذا يتطلب بالضرورة تعليم الطلاب كيفية الوصول إلى الإجابات الصحيحة من المصادر وبأنفسهم.

٤ ــ توفير الكتب والمراجع وأوعية الاتصال ومصادر المعلومات والوسائل التعليمية اللازمة.

إن توفير المصادر التعليمية المتعددة الأوعية والأشكال من أهم وظائف المكتبة المدرسية إذ بدون توفير هذه المصادر وفق معايير مناسبة لايمكن النهوض بالوظائف الأخرى. ذلك أن توفير المصادر التعليمية ليس مقصوداً لذاته وإنما هو وسيلة المكتبة في تقديم خدماتها لتدعيم المناهج الدراسية والأنشطة التربوية إذ تقوم المكتبة المدرسية بتزويد المدرسين بالمواد المكتبية والتقنيات التربوية السمعية والبصرية التي ترتبط

بموضوعات تدريسهم اليومي أو بمواد تخصصهم أو بمجالات النشاط المدرسي الذي يشرفون عليه. . كل هذا يتطلب توفير مجموعات يحسن اختيارها، ويحسن إعدادها فنياً للتداول عن طريق الفهرسة والتصنيف وإعداد رؤوس الموضوعات اللازمة، فضلاً عن إعداد الببليوجرافيات الموضوعية، حتى تكون جزءا أساسياً من الخدمة أيضا. .

▪ ــ الإسهام في إزالة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية بعضها البعض من جهة وبينها وبين الأنشطة التربوية المدرسية من جهة أخرى، أي خدمة للتكامل بين المناهج والأنشطة. إن المنهج التقليدي في الدراسة يعتمد على اختزان المعلومات لاسترجاعها عند تأدية الامتحانات. ومدارسنا تعتمد كثيراً على الكتاب المدرسي المقرر وحده، وتركز على استظهار مادته المقرره من أجل تأدية الامتحان. . ولكل مادة دراسية حدودها وقيودها. . هذه المناهج وهذه المدارس التقليدية لاتهتم بالجوانب المتعلقة بتكوين شخصية المتعلم، ولا تسمح بتفاعل الطالب وإيجابيته في عملية التعلم، وتؤثر بالتالي في كفاءة التعليم ونوعيته. . ولقد غيرت الاتجاهات التعليمية الحديثة هذا المفهوم التقليدي وأصبح الاهتمام بالتعلم الذاتي والاهتمام باحتياجات الفرد وميوله ومشكلاته جزءاً من العملية التربوية، لذلك نجد المناهج الحديثة تعمل على تقسيم المواد الدراسية إلى وحدات وتربطها بعضها ببعض، لإزالة الحواجز المصطنعة بينها من ناحية وبينها وبين الأنشطة المدرسية التربوية من ناحية أخرى، حتى لا تظل النظرة التقليدية إلى كل عمل منها وكأنه كيان مستقل بذاته. . وهذه تتطلب أن يكون الكتاب المدرسي إطاراً عاما يحدد الاتجاهات والمفاهيم الأساسية للمادة الدراسية، ويترك للطالب حرية البحث والتنقيب عن المعلومات بنفسه من المصادر التعليمية المتاحة بالمكتبة، وبإشراف أمين المكتبة، وبالتعاون مع أستاذ المادة الدراسية، مما يؤكد الدور الجديد لأمين المكتبة مع دور المعلم في تدريب الطلاب على القراءة والفهم والتلخيص والشرح والتحليل وإعداد التقارير، والتعبير بأسلوب سليم يساير العصر. . . وهو دور إيجابي يتكامل مع دور المعلم في عمليات التعليم والتعلم. ولا ننسى دور الأنشطة التربوية في تحقيق العديد من الأهداف التي منها:

أ ــ تمكين الطلاب من ممارسة النشاط الفردي والجماعي تبعا لميولهم وقدراتهم.

ب ــ تدعيم وإثراء المناهج الدراسية بإزالة الحواجز التقليدية بين المواد الدراسية المختلفة

جـ ــ الانتفاع بأوقات الفراغ واستثمارها في أعمال جيدة.

د ــ اكتساب خبرات ومهارات في حل المشكلات في جو تربوي ديموقراطي خارج حجرات الدراسة.

هـ ــ تنمية مهارات الطلاب بالنسبة للميول القرائية والأدبية والعلمية

وكل هذا يتم من خلال الجمعيات المدرسية تحت إشراف المدرسين والمتخصصين بالتعاون مع المكتبة المدرسية لتدعيم هذه الأنشطة بتوفير كل ما يلزمها من الأوعية المتاحة . .

علما بأن للمكتبة دور مستقل يتجاوز حدود المساعدة، ويتمثل في إصدار النشرات والمجلات، وإعداد البرامج الإذاعية، وتنظيم الندوات والمحاضرات، والحديث عن الكتب، وعرض ملخصاتها، والقيام بمسابقات القراءة الحرة، وتشكيل جماعة أصدقاء المكتبة وتدريبهم على العمل التطوعي الجماعي في الأعمال التنظيمية داخل المكتبة .

٦ ــ تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية التي يرتضيها مجتمع معين . حيث تهيء المكتبة المواقف والفرص التعليمية التي يمارس الطلاب من خلالها ألوانا من النشاط الذي ينمي لديهم القيم الاجتماعية المرضية في مجتمعهم . .

٧ ــ تدريب الطلاب على كيفية تحديد المشكلة بوضوح، وعلى أسلوب حل المشكلات . سبق أن ذكرنا أثناء الحديث عن تعليم مهارات المكتبة، أن الطالب قد يتعرض إلى مواجهة بعض المشاكل والتي منها :

أ ــ عندما يتعرض لموقف تعليمي يتطلب مهارة مكتبية معينة .

ب ــ عندما يحاول استخدام المكتبة استخداما سليم حل مشكلة بحثية .

٨ ــ إكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي والتفكير العلميّ والتفكير الابتكاري :

سبقت الإشارة الى أن المناهج التقليدية تعتمد على تخزين المعلومات المقررة، واسترجاعها عند تأدية الامتحان . . فالطالب مقيد بالكتب المقررة وبشروح المعلمين لهذه المقررات . . دون مراعاة لتنمية شخصيته أو اهتمام بميوله ومشكلاته . . أما المناهج الحديثة، فقد غيّرت من هذا المفهوم، وأصبح الاهتمام باكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي وبالأنشطة التربوية التي تسهم في بناء شخصيته بناء متكاملا من جميع الجوانب مما يتيح له فرص البحث والتمحيص والاطلاع الهادف الذي ينمي فيه مهارات وفيرة من بينها مهارات التفكير العلمي المنظم في مواجهة كل ما يتعرضه من الأمور والمشكلات، والذي سيوسع مداركه وآفاقه العلمية، مما سيكسبه مهارات التفكير الابتكاري المتميز . .

٩ ــ خدمة البيئة المحيطة بالمدرسة، وذلك بفتح أبواب المكتبة المدرسية في غير أوقات الدراسة لجميع الراغبين في الاستفادة من خدماتها من أفراد البيئة المحيطة بالمدرسة، من أولياء الأمور والآباء والطلاب . . مما سينعكس إيجاباً على البيئة المحلية .

١٠ ـ تنمية مهارت وقدرات المعلمين: وذلك لأن المعلمين هم أساس نجاح النظام التعليمي وتطويره، خصوصا إذا ارفعنا بمستوياتهم المهنية والثقافية والفكرية.. فإن تنمية مهارة المعلم وقدراته، تعتبر أساس زيادة كفاءة العملية التعليمية، وتستدعي هذه التنمية مواصلة المعلم للاطلاع المستمر طوال حياته الوظيفية. فتوقف المعلم عن الاطلاع يؤثر سلباً على العملية التعليمية والتربوية... وعليه فإن إسهام المكتبة المدرسية في النمو المهني والثقافي للمعلمين من وظائفها الهامة لكونها المرفق الوحيد الذي تتوفر فيه المصادر التربوية لمناهج الدراسة على اختلاف أشكالها.. ومعنى هذا أن المكتبة المدرسية يجب أن تضع في اعتبارها اقتناء المجموعات الصالحة للطلاب، والمجموعات الصالحة للمعلمين، وحتى للعاملين فيها من الاداريين..

وخلاصة هذا كله، أن الأخذ بأساليب التربية الحديثة وعدم الاعتماد المطلق على الكتب الدراسية المقررة وحدها كمصدر للمعلومات والابتعاد عن الطرق التقليدية التلقينية في التدريس، من شأنه أن يدفع الطلاب إلى استخدام المكتبة والتعرف على كيفية الحصول على المعلومات بأنفسهم، خصوصا إذا كان المدرسون قدوة لتلاميذهم في هذا المجال، وإذا ما تعاون جميع المسئولين عن العملية التعليمية لتحقيق الأهداف التربوية المتكاملة.

ثالثا : [إدارة المكتبات المدرسية]

تعتبر الادارة أساسية لنجاح أنشطة المكتبة، حيث تتضمن وضع الخطط والأهداف التي يجب تحقيقها، ومتابعة تنفيذ تلك الخطط طبقا للأهداف الموضوعة. ويمكن تطبيق عناصر ومباديء الادارة بصفة عامة على جميع ميادين الادارة، وإن كانت إدارة المكتبات لها بعض خصائصها المميزة. وهناك عناصر عديدة في العملية الادارية منها:

١ ـ التخطيط	٢ ـ التنظيم	٣ ـ القيادة والتوجيه	٤ ـ العاملون
٥ ـ الرقابة	٦ ـ التنسيق	٧ ـ التقرير	٨ ـ الميزانية

وسنتناول عنصرين أساسيين هما:ـ

١ ـــ المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية Standards for School library Programs.

٢ ـــ تعليم وإعداد الأمين ـ المدرس الذي يمكن أن يسهم بإيجابية في عملية التعليم المتكامل.

المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية ـ وتتضمن المعايير التالية:ـ

أ ـ معايير إنتاج الأوعية

د ـ معايير الخدمة والاسترجاع

ب ـ معايير الاختيار والانتقاء
جـ ـ معايير التنظيم والتحليل
هـ ـ معايير الادارة والنظم العامة
و ـ معايير جوانب المبنى والأثاث

ثم الموازنة ومجموعات المواد والعاملين:

* ومن بين المعايير الهامة بالنسبة لمساحة المكتبة أن يخصص لكل تلميذ ٢٥ قدماً مربعاً، بالإضافة إلى ٣٠٠ ثلاثمائة قدم مربع للعمليات الإدارية والفنية، وعليه فإن مدرسة عدد طلابها ٩٩٠ تسعمائة وتسعون طالباً، لا تقل مساحة مكتبتها عن ٣١٠م٢

* ومن بين المعايير الموحدة الهامة تلك التي أصدرتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية عام ١٩٦٠م والتي يعتبرها البعض أهم وثيقة ظهرت في تاريخ تطور المكتبة المدرسية. وتنبع أهمية هذه الوثيقة من أنها ليست مجرد بيان عام بالمتطلبات النوعية والكمية لبرامج المكتبة المدرسية؛ إنها في الواقع وثيقة حقوق لجميع الأطفال والشباب الأمريكيين، ذلك لأنها تخدم كمصدر للمعرفة وكقوة دافعة للكفاءة التعليمية. وتربط هذه الوثيقة المعايير الكميّة والنوعية بضرورة تحقيق أفضل تعليم ممكن عن طريق أفضل برنامج للمكتبة المدرسية وقد تعرضت هذه المعايير ببعض التفصيل للمتطلبات الضرورية في كل من العاملين، الأوعية، الأنشطة، الخدمات والميزانية.

بدأت هذه الوثيقة بأن «هيئة العاملين بالمكتبة الذين يتصفون بالكفاءة والفاعلية هم المدخل الحقيقي لأداء الخدمة المكتبية المتميزة»، فمهما كانت كمية وحجم المجموعات أو كبر حجم الميزانية أو إتساع المساحة المكتبية فإن المكتبة المدرسيّة لا يمكن أن تقوم بوظيفتها بكفاءة عالية كقوة تعليمية في المدرسة، إلّا إذا كان حجم هيئة العاملين بها كافيا وكان الأمناء مؤهلين بالمتطلبات التي يحتاجها عملهم. إن الاتجاهات التعليمة الجديدة والأساليب التعليمية الجديدة والاستخدامات العديدة المتنوعة ـ التي يقوم بها التلاميذ كافراد ـ للكتب والمواد المختلفة كلّها تقدم للأمين المبدع إمكانيات لا حدود لها في تخطيط برنامج المكتبة المدرسية وتنفيذه. ومن الأنشطة العامة التي يمكن أن يشترك فيها الأمناء المهنيون كجزء من البرنامج التعليمي هي كما يلي:

١ ـ يعمل أمين المكتبة المدرسية مع مدرس الفصل بدرجة متكاملة من ناحية التشاور والتعاون وعمل كل ما يمكن انجازه لتحقيق أفضل خدمة مكتبية بالمدرسة.

٢ ـ يقوم الأمين بإثارة اهتمام الطلاب وإرشادهم في عمليات القراءة، واستخدامهم لمختلف أوعية الاتصال، فهو يسهم بطرق عديدة في نموهم الاجتماعي والتعليمي.

٣ ـ يوجه الأمين تخطيط وتنفيذ برنامج التعليم المدرسي، بحيث يتضمن تعليم الطلاب كيفية استخدام المصادر بفاعلية وذكاء.

٤ ـ يقوم الأمين بصفة مستمرة بخدمة المدرسة، انطلاقا من تخصصه في حقل الكتب

وغيرها من المواد، وانطلاقا من قدراته في تقييم واختيار المصادر لمجموعات المكتبة المدرسية، وانطلاقا من قيامه بتوجيه الطلاب والمدرسين، ومعاونتهم في استخدام هذه المـواد، وجعلها متاحـة لهم. . أي أن يكـون الأمـين مستشـاراً لهم في استخدامهم المصادر.

- يقوم الأمين المهني بالاشتراك في جميع اللجان المدرسية التي تتصل بتطور المناهج، وأن يكون موجودا تحت الطلب لجميع الاقسام العلمية، خصوصا لجنة المدرسة الخاصة بالكتب. .

وعلى كل حال فقد حددت المعايير الموحدة سنة ١٩٦٠م وظيفة المكتبة المدرسية كمركز للمواد التعليمية وكمختبر للتعلم Learning laboratory حتى يقوم الأمين لا بتقديم المواد الخام وحدها، بل بتقـديم الأدوات وتقـديم الـدوافع، والإدلاء بالنصح، فضـلاً عـن توفير البيئة اللازمة لأن يتعلـم الطلاب كيـف يتعلمـون.

وخلال السبعينيات من هذا القرن حدثت تغييرات ذات دلالة هامة بالنسبة لتنظيم التعليم ومحـاور الاهتـمام ومحتـوى المقـررات، وأسلوب التعليم، وكل تغيير تعليمي تطلب زيادة التفاعل مع البرنامج المكتبي المدرسي. وقد أكدت هذه التطورات على زيادة التركيز على جعل عملية التعليم عملية شخصية فردية ذاتية، ذات بُعد إنساني كما ركزت على تعليم الـطالب «كيف يتعلم ؟» وعـلى التفكـير كمهـارة حياتية، وعـلى المرونة في التخـطيط وعـلى تقليل حجم الصف الدراسي، وعدد المقررات الدراسية، كما ركزت أيضـا على المـدرسـة المفتـوحـة وعلى الصف المفتوح، وعلى حق القراءة، وعلى الوعي بالمستقبل الوظيفي، وعلى تكامل عملية التعليم مع الأوعية التعليمية، فالمكتبة المدرسية المعاصرة (سواء أسميناها مركز مصادر التعلم أو مركز الأوعية المتعددة أو مركز الاتصال أو المعلومـات أو أي اسم آخـر) هي مصـدر قوة الكفـاءة التعليمية. . وأمـين المكتبة المدرسية (مهما كانت التسمية التي تطلق عليه كاختصاصي مصادر، أو اختصاصي في الأوعية أو المعلومـات أو الاتصـال. .) هو معلم بطبيعـة تدريبه وتأهيله، كما أنه قائم بخدمة على مستوى عالٍ من الكفاءة.)

رابعا ـ مجموعات المكتبة المدرسية :

على الرغم من أن مجموعات المكتبة المدرسية تعتمد على فلسفة التعليم وعلى أهداف وبـرامـج المدرسة ذاتها وهذه الفلسفة وتلك البرامج قد تختلف من مدرسة أو من نظام تعليم إلى آخر، ومع ذلك فينبغي على جميع المكتبات المدرسية أن توفر مطبوعات وكتب ومـواد تخدم المنهـج المـدرسي فضلا عن ضرورة احتواء مجموعات المكتبة المدرسية على

الكتب الترويحية والثقافية العامة . وينبغي أن تحصل المكتبة على هذه المجموعات باعداد ونسخ مناسبة للاستجابة لاحتياجات الطلاب في دراساتهم وبحوثهم المستقلة وقراءاتهم الحرة، كما ينبغي أن تتضمن هذه المجموعات أشكالا متعددة من المواد المكتبية كالكتب والمجلات والصحف والنشرات والافلام والخرائط والنماذج والسجلات والميكروفورم والأقراص البصرية، بالاضافة إلى الأجهزة والآلات التي يستعان بها في قراءة هذه الأشكال.

كما ينبغي تنظيم وفهرسة هذه المواد وإعداد الفهارس التحليلية لها وذلك حتى يسهل على الطلاب استخدامها في المكتبة أو خارجها، وفيما يلي مناقشة لبعض جوانب تنمية المقتنيات بالمكتبة المدرسية :

- **بعض العوامل التي يعتمد عليها بناء المجموعات :**

١ ــ عدد الطلاب في مختلف المستويات التعليمية .
٢ ــ مستوى القراءات التي يمكن أن يستوعبها هؤلاء الطلاب .
٣ ــ محتوى المنهج الدراسي
٤ ــ الخلفيات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب .
٥ ــ توفر المصادر في المجتمع المحلي الذي يمكن أن تحصل منه المكتبة على احتياجاتها .

- **كيف تتم عملية الاستبعاد للكتب من مجموعات المكتبة المدرسية ؟**

١ ــ المجموعات التي تقادم تاريخها بالنسبة للمعلومات التي تحتوي عليها .
٢ ــ الكتب الممزقة .
٣ ــ كتب الأدب المكشوف Dirty Books
٤ ــ النسخ المكررة التي لا تحتاج اليها .
٥ ــ الكتب التي لم تعد لها أهمية للطالب .
٦ ــ الكتب التي حلت الكتب الحديثة أو المطبوعات الجديدة محلها .

- **أما المعايير العامة في تقييم الكتب التي يمكن اضافتها للمكتبة المدرسية ؟؟**

١ ــ أن يكون الموضوع مناسبا ومرغوبا فيه وله دلالة بالنسبة للطالب .
٢ ــ أن تكون المعلومات التي تحتوي عليها الكتب دقيقة وحديثة وغير متحيزة
٣ ــ أن تكون سمعة المؤلف الكاتب في هذا الموضوع طيبة
٤ ــ أن تكون الكتابة بأسلوب مناسب للقارىء الذي يستخدم الكتاب .
٥ ــ أن تكون هناك مراجعة لهذا الكتاب في إدارة مراجعة محترفة

٦ ــ أن تكـون المفـاهيم التي يتضمنها الكتاب متطابقة مع فلسفة وأهداف البرنامج التعليمي للمدرسة

٧ ــ أن تعكس الرسومات والايضاحات الموجودة في الكتاب المادة الموضوعية بدقة وووضوح.

٨ ــ أن تقدم المادة العلمية المتضمنة في الكتاب تحديا لفكر الطالب يشجعه على مزيد من البحث.

٩ ــ أن يكون الشكل العام للكتاب مقبولا «حجما، تجليداً، ورقا، خطا»

- **أما المعايير العامة في تقييم الوسائل السمعية والبصرية التي يمكن إضافته للمكتبة ؟**

١ ــ أن تكون المادة الموضوعية مناسبة ومرغوبا فيها.

٢ ــ ان تكون المعلومات المقدمة في هذه المواد دقيقة وحديثة وغير متحيزة.

٣ ــ أن تكـون هنـاك مراجعـات منشـورة في احـد الأدلـة الببليوجـرافية عن هذه المواد. . .

٤ ــ ان تكون نوعية هذه المونـد مناسبة

٥ ــ ان تكون استخدامات هذه المواد مبررا لتكاليفها

٦ ــ ان تكون مشجعة على البحث عن معلومات اضافية لدى الطلاب.

٧ ــ ان تكون محتوياتها مسايرة لفلسفة وأهداف البرنامج التعليمي للمدرسة.

٨ ــ ان تكون محتوياتها وأشكالها تحقق الاستجابة لأهداف الأنشطة أو المشكلات التعليمية.

٩ ــ أن يتـوفـر دليل مرشـد لهذه المـواد لمعـاونـة المـدرس في استخـدامهـا بطريقـة أكثر فاعلية.

- يستمـد مفهـوم المكتبـة المعـاصرة ـ كمـركز لمصادر التعلم من التحول من المفاهيم التقليدية لخدمات المكتبات إلى التحول المعلوماتي المعاصر. . .

ويتضح ذلك بالمقارنة بين الخدمات المكتبة قديما وحديثا في ظل فيضان المعرفة وظهور تكنولجيا الاتصال المتقدمة مما جعل الاعتماد على الكتاب المقرر Text Book أمراً متقادما Obsolete إذ لم تعد الكلمة المطبوعة كافية كوعاء وحيد للتعلم.

خامسا: الموظفون وتعليم وإعداد المعلم الأمين:

يحتاج مركز مصادر التعلم (أو المكتبة الشاملة) إلى اخصاصيين في الوسائل السمعية والبصرية وغيرها من الوسائل التعليمية، وكذلك عدد من الفنيين والمساعدين، ويعتمد

العدد الذي يعمل بهذا المركز على عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس الذين بالمدرسة، أي أن هناك علاقة طردية بين عدد موظفي المكتبة وعدد المستفيدين منها.

ويشترك اختصاصي الوسائل وأمناء المكتبات في تطوير المنهج التعليمي والعمل المباشر مع الطلاب والمعلمين وتزويدهم بمصادر المعلومات وتقديم الخدمات المكتبية المناسبة وتوفير الأماكن المناسبة للاطلاع واستخدام الوسائل التعليمية.

وهناك بعض المعايير المطلوبة في هؤلاء الموظفين، فينبغي أن يكون اختصاصيوا الوسائل التعليمية ذو خلفية علمية عريضة مع تأهيل عال في كل من المكتبات والتربية، فضلا عن التدريب الخاص في إدارة وتنظيم المكتبة المدرسية ومعرفة الانتاج الفكري والمطبوعات في المجالات التي تخدم المنهج الدراسي. كما ينبغي إحاطة إختصاصي الوسائل وتدريبه على العمل مع المستويات المختلفة للرواد (الأطفال، المراهقين، الشباب، الموهبين أو الجماعات الخاصة)، وبطرق التدريس الحديثة وبعلم النفس التعليمي، وذلك حتى يكون مؤهلا للغمل مع المديرين. والمعلمين والطلاب والموظفين في تحقيق أهداف برنامج المدرسة التعليمي.

أما بالنسبة لأمين المكتبة المدرسية فهناك متطلبات تعليمية أساسية من بينها دراسة المواد التربوية ومواد علوم المكتبات، ولكن ينبغي على أمين المكتبة المدرسية ألا يكتفي بهذا الاعداد، بل عليه أن يكون على دراية مستمرة بالمستحدثات العلمية في مجاله، وذلك عن طريق الاطلاع أو حضور المؤتمرات والندوات المدرسية، فضلا عن الدراسات المنهجية الرسمية.

تعليم وإعداد المعلم الأمين Teacher Librarian

يجب أن يتحقق في إعداد هذا المعلم الأمين متطلبات إعداد المعلم بالإضافة إلى تعليمه وتدريبه في أساليب المكتبة واستخدام الكتاب. ولعل أحد الأخطاء الأساسية في الحركة المكتبية هو التركيز على الكتاب وعلى المصادر وليس على الخدمات، ذلك لأن التركيز على الكتاب والمصادر قد يؤدي إلى نوع من العمل الروتيني للخدمة المكتبية. ومن المعروف والمتفق عليه أن أنشطة المكتبات المدرسية هي بالضرورة أنشطة تعليمية لأنها تثري المنهج الدراسي وتشجع الطلاب على المبادرة وتطوير التفكير السليم، فضلاً عن زرع القيم التي تعتبر جزءاً هاما في تنمية شخصياتهم. أي أن أمين المكتبة المدرسية يجب أن يكون معلما وأمينا للمكتبة في نفس الوقت ليكون أكثر تقبُّلا بين زملائه المعلمين في الأسرة المدرسية.

وهناك وجهات نظر متباينة بالنسبة لأقل المتطلبات في هذا الاعداد، ومع ذلك فهناك

بعض القواعد التي وضعتها جمعيات المكتبات وبخاصة الأمريكية والأوربية والتي تحدد أقل المعايير التي يجب الحصول عليها في كل من التربية والمكتبات لخدمة مستوى التعليم الثانوي أساساً، وفي بعض الجهات لخدمة التعليم الأساسي أيضاً، ومعظم المتطلبات في الولايات المتحدة هي درجة البكالوريوس في التربية بالاضافة الى درجة الماجستير في المكتبات. وعلى كل حال فإن برامج تعليم علوم المكتبات والمعلومات الحالية تؤكد على ضرورة التكامل مع مواد المنهج الدراسي، مع حصوله على مقررات في الادارة وفي تكنولوجيا التعليم وفي القراءة وعلم نفس الأطفال فضلا عن استخدم الحاسبات الآلية وتركيز الدروس العملية على التنسيق بين الكفاءات المكتبية والاتجاهات التربوية الحديثة، فإن فلسفة البرنامج المتكامل الموحد الذي يجمع بين الخدمات السمعية والبصرية وخدمات المصادر المطبوعة هو البرنامج الذي يحظى بالقبول بالنسبة للمدارس المطورة، ذلك لأن مثل هذا البرنامج يزودنا بالخدمات المثالية للطلاب والمدرسين، أي أن توحيد البرنامج الذي يجمع بين تكنولوجيا التعليم وخدمات المكتبة أمر مرغوب فيه إدارياً وتنظيميا.

سادساً ـ التعاون وشبكات المكتبات المدرسية:

من الأمور المتفق عليها أنه لا توجد مدرسة معينة يمكن أن تزود طلابها بجميع الأوعية للمواد التعليمية والأجهزة اللازمة لتحقيق أهداف العملية التعليمة لكل فرد بحيث تكون له فرصة متساوية لجميع مصادر المعلومات التي تستجيب لاحتياجاته واهتماماته التعليمية والثقافية والترويحية في أوقات الفراغ، ولكن هذا الهدف يمكن أن يتحقق بنجاح فقط عندما تشترك المكتبات المدرسية اشتراكا فعالا في شبكات المكتبات، ولكن هذه الشبكات لها أساليب مختلفة. فإذا كانت قد بدأت بالتعاون بين المكتبات خصوصا في عمليات الاعارة، فقد تطورت منذ السبعينيات الى المشاركة في المصادر، وذلك يؤدي الى تحسين الخدمات والاتصال بين المكتبات، وبالتالي يحقق الفعالية من الخدمة المكتبية. ومع بداية الثمانينات، دخل الأمناء واختصاصيوا المعلومات والأوعية في عملية التعاون من خلال التشريعات المتفق عليها مع تخصيص ميزانيات لتحقيق الهدف من هذه الشبكات.

ومن بين أنواع الشبكات مايلي:

١ ـ الشبكات العاملة سويا لتحقيق هدف واحد: [Single/ Type Networks] وهذا النوع ليس جديدا على المكتبات، بل يعتبر هو الشكل الأكثر شيوعا للتعاون، حيث تعمل جماعة المكتبات أو المراكز، بطريقة مشتركة لتحقيق هدف واحد

موحد، (هذا الهدف قد يكون استمرارية التعليم أو التقييم المشترك للكتب. . .)

٢ ـ التعاون المتعدد الجوانب: [Multi-type Cooperation] ومن خلال هذا التعاون الشبكي تتم المشاركة في المصادر وفي الأشخاص وفي التسهيلات، وفي البرامج، على أن يكون هذا التعاون بين مكتبات مختلفة (أكاديمية وعامة مثلا) ولكل منها قواعد تنظيمية مختلفة. ومن أمثلة هذا النوع من التعاون، الأنشطة الخاصة بالفهارس الموحدة، وتبادل الاعارات والتجهيز المركزي (الفهرسة والتصنيف) والمسوحات (Surveys) التي يتم تمويلها بالتعاون.

وهناك من الباحثين من يشككون في جدوى فاعلية هذه الجهود التعاونية من خلال هذا النوع من التعاون، ويسجلون الأسباب التالية لذلك:

أ ـ تفتح المدارس فقط خلال اليوم المدرسي.

ب ـ المجموعات تختار أساسا لدعم المنهج

جـ ـ. قد تحول القوانين المتبعة بين المكتبات وبين تبادل الاعارات.

د ـ قد لا تتوفر في بعض الحالات أدوات الاتصال الأساسية كالهواتف وغيرها من أدوات الاتصال.

هـ ـ ربما يكون للطلاب وللمدرسين حاجة آنية للمواد وليس انتظارها لفترة عن طريق الاعارة.

وعلى كل حال فإن احد أشكال التعاون المكتبي المتنوع هو دمج خدمات المكتبات العامة والمدرسية.

٣ ـ الشبكات المتعددة الجوانب [Multi-type Networks]

الاتجاه الحديث هو لتطوير هذا النوع من الشبكات والتي تضم مختلف أنواع المكتبات (كالمكتبات العامة والأكاديمية والمدرسية والمتخصصة) في شبكة تغطي الدولة بحيث تتم إدارة هذه الشبكة بطريقة مشتركة، مع الإسهام المتساوي بين هذه المكتبات في المسؤولية:

وواضح ضرورة المرونة في تنظيم هذه الشبكة للاستجابة للاحتياجات المتباينة. .

سابعا ـ بعض مشكلات المكتبات المدرسية

المشكلات التي تواجه المكتبة المدرسية هي نفسها المشكلات العامة التي تواجه التعليم في مراحله المختلفة، ومع ذلك فيمكننا أن نميز المشكلات التالية التي ترتبط بتطور المكتبة المدرسية على وجه الخصوص:

١ ــ ماهي المواد التي ينبغي على المكتبة المدرسية أن تحصل عليها من بين الفيض الهائل من المطبوعات وهو ما يطلق عليه اسم انفجار المعلومات أو ثورة المعلومات بما يشمله هذا النشر الهائل من أشكال متعددة كالكتب والدوريات والأفلام والشرائط. وهناك مشكلة في هذا الصدد تتعلق بالرقابة، أي عدم استطاعة أمين المكتبة أن يضم إلى مجموعات المكتبة بعض الكتب التي لا يقرها القانون الوطني للمطبوعات أو تقاليد المجتمع (كتب دينية متطرفة أو الأفكار السياسية وغيرها) كما تتضمن الرقابة أيضا استبعاد بعض الكتب من على رفوف المكتبة.

٢ ــ كيف يمكن لأمين المكتبة المدرسية أن يشترك اشتراكا إيجابيا في المنهج التعليمي بالتعاون مع المدرسين والمسئولين الاداريين إذ ينظر عادة إلى أمين المكتبة على أنه أمين على المجموعات وتخزينها وترتيبها وليس على إعتباره مشاركاً في العملية التعليمية.

٣ ــ كيف يمكن الإفادة القصوى من الأمناء المهنيين والموظفين غير المهنيين ذلك لأن الملاحظ في كثير من المكتبات، خصوصاً في البلاد النامية أن أمين المكتبة المؤهل علميا ومهنيا في المكتبات يقضي معظم وقته في الأعمال الكتابية والروتينية وليس في الأعمال المهنية كالفهرسة الموضوعية والتصنيف وخدمة المراجع بما تشمله من تعريف للطالب بكيفية استخدام المكتبة وتقديم المعلومات التي يريدها الطالب والأستاذ.

٤ ــ مشكلة ميكنة المكتبات ودخولها في التنظيمات التعاونية وشبكات المعلومات فالملاحظ أن التأثيرات التكنولوجية على المكتبات تقلل من الأعمال الكتابية، ولكن تكاليف إدخال الآلات والحاسبات الالكترونية مرتفعة وبالتالي تلجأ المكتبات الى الدخول في منظومة تعاونية لشبكات المعلومات للافادة من ميزات الميكنة بأقل التكاليف.

ثامنا ـ الاتجاهات والتطورات العامة:

إن التطورات والاتجاهات العامة التي تواجه التعليم بصفة عامة، تؤثر على المكتبة المدرسية أيضا، ولكن يمكن أن نشير الى بعض الاتجاهات المرتبطة بتطور المكتبة المدرسية (أو مركز الوسائل التعليمية) كما يلي:

١ ــ نمو مجموعات المكتبات المدرسية بأشكالها المختلفة وعلى الأخص نمو وزيادة مجموعات الكتب المرجعية والكتب ذات الغلاف الورقي (Paperback) وذلك حتى تستطيع المكتبة بميزانيتها المحدودة أن تحصل على الأعداد الكبيرة من

الكتب والنسخ . . وكذلك حتى تتحمل خسارة فقد بعض هذه النسخ أو تلفها من كثرة الاستخدام .

٢ ــ زيادة ساعات خدمات المكتبة المدرسية سواء في أيام العمل أو فتح المكتبة أثناء العطلات والاجازات الرسمية وهناك أيضا اتجاه نحو زيادة إسهام أمين المكتبة في العملية التعليمية بوسائل تعليمية جديدة والمعاونة في برامج التليفزيون ذي الدوائر المغلقة (التليفزيون التعليمي)

٣ ــ هناك تنظيمات جديدة تتعلق بما يسمى بإنشاء المكتبات ذات الأغراض المتعددة والتي تنقسم حسب المرحلة الدراسية ومستواها أو حسب الموضوعات المخصصة لكل مجال من المجالات العامة (كالعلوم الاجتماعية والعلوم الانسانية والفنون أو العلوم البحتة والتطبيقية).

٤ ــ هناك اتجاه نحو بناء مجموعات متخصصة لخدمة جماعات خاصة كالمكفوفين أو العجزة أو بناء مجموعات تخدم جماعات الأقليات في بلد أو حي معين.

٥ ــ الخدمات المستقبلية :

نتطلع في المستقبل إلى أن يكون الطلاب ذوي مقدرة على إدراك ما يرونه أو يسمعونه ـ على الشاشة وغيرها ـ والحكم على موادها، والوعي بالبرامج المختلفة التي تحاول تطويع اتجاهاتهم وآرائهم، كما نتوقع أن يكون المستقبل أيضا معتمداً على الآلات والتجهيزات للحكم الذاتي بطريقة أفضل وأكبر، فضلا عن تدعيم التعليم بالمواد المرئية والمسموعة، مع علاج النواقص التعليمية لدى الطلاب، وأن يكون هناك تعليم مبرمج، يأخذ في اعتباره الطالب البطيء (محدود الذكاء). ويتوقع أن تزيد مهارات المدرسين في استخدام الآلات نظراً لكثرتها واتساعها. وسيكون هناك استخدام أوسع للتكنولوجيا لمواجهة الاحتياجات المعلوماتية المتزايدة، كما سترتبط مراكز مصادر التعلم بالشبكات الوطنية والدولية، والتي ستزودهم بالمعلومات الخاصة بالمناهج الدراسية بأنواعها المختلفة . . . وهذه تطلعات وتوقعات منطقية ومعقولة ممكنة التحقق.

الفصل الخامس

المكتبة الأكاديمية ودورها في خدمة التعليم والبحث العلمي والمجتمع

- تقديم .
- مكتبات المعاهد المتوسطة .
- مكتبات الكليات .
- المكتبة الجامعية .
- أهداف ووظائف المكتبات الجامعية .
- التنظيمات الإدارية لمكتبة الجامعة .
- خدمات المكتبة الجامعية وموظفيها .
- بعض المشكلات والاتجاهات العامة .
- نماذج من بعض المكتبات الجامعية الحديثة .
  - (أ) مكتبة جامعة برادفورد .
  - (ب) مكتبة جامعة سوث هامبتون .
  - (جـ) مكتبة جامعة ساسكس .

الفصل الخامس

المكتبات الأكاديمية ودورها
في خدمة التعليم والبحث العلمي والمجتمع

أولا : تقديم:

تختلف أشكال وأنواع المكتبات الأكاديمية باختلاف المعاهد العليا التي تخدمها تلك المكتبات، فهناك مكتبات المعاهد المتوسطة الزراعية والتجارية والصناعية ومعاهد المعلمين وغيرها من المعاهد المهنية وهي المعاهد التي يدرس فيها الطالب عادة لمدة سنتين بعد الثانوية العامة. وهناك المكتبات الجامعية المركزية وهناك أيضا المكتبات الأكثر تخصصا في الكليات الجامعية.

وعلى الرغم من أن الوظيفة الرئيسية للمكتبة الأكاديمية تتركز في تقديم المصادر والخدمات المكتبية التي تحقق الأهداف والبرامج التعليمية للمعهد الذي تنتهي إليه إلا أن كل شكل من أشكال المكتبات الأكاديمية له خصائصه ومشكلاته ويمكن أن نشير إلى بعضها كما يلي:

ثانيا ـ مكتبات المعاهد المتوسطة:

تستجيب المعاهد المتوسطة لاحتياجات خريجي المدارس الثانوية الذين لا يستطيعون مواصلة تعليمهم الجامعي لمدة أربع سنوات، من أجل ذلك فالمعاهد المتوسطة تزود طلابها بالمهارات المهنية وبالتعليم العالي اللازم للقيام بكفاءة ببعض الأعمال المساعدة والفنية في المجالات التعليمية والتجارية والصناعية والزراعية وغيرها، كما أن التعليم في المعاهد المتوسطة من شأنه أن يعد بعض هؤلاء الطلاب لمواصلة تعليمهم الجامعي. من أجل ذلك فعلى المكتبة أن تغطي بمجموعتها مختلف الموضوعات التي يقوم المعهد بتدريسها على أن تستجيب هذه المجموعات والمقتنيات لاحتياجات الطلاب بالنسبة لأعمارهم وخلفياتهم الثقافية ومستوياتهم الفكرية وأهدافهم المهنية.

كما ينبغي أن تشمل مجموعات المكتبة أشكال مختلفة كالكتب والدوريات والنشرات والمصادر التعليمية والوسائل السمعية والبصرية والأدوات المرجعية والببليوجرافية فضلا

عن المواد الترويحية اللازمة للقراءة الحرة. كما ينبغي أن تقوم المكتبة بتقديم برنامج رسمي أو غير رسمي في تعلم استخدام المكتبة والمراجع وكذلك تشجيع الاطلاع والقراءة عن طريق إقـامة المعارض وندوات مناقشة الكتب وغيرها من الخدمات. وعلى أمين مكتبة المعهد أن يكون ذا خلفية علمية عريضة، وأن يكون على دراية كافية بالانتاج الفكري في المجالات الموضوعية التي يغطيها المعهد وذلك حتى يستطيع أن يسهم بدور إيجابي في اختيار المصـادر المنـاسبـة وحتى يتمكن من خدمـة طلاب وأساتذة المعهد في مجالات التعليم والتدريب المختلفة.

ثالثا ـ مكتبات الكليات:

هناك أنواع عديدة من الكليات التي تقدم دراسات في العلوم أو الآداب أو الدراسات المهنية وذلـك لفترة أربع سنوات بعد الثانوية العامة عادة. وقد تضم الكلية عدداً من الطلاب يتراوح بين بضع مئات إلى حوالي عشرة آلاف طالب. وقد تركز اهتمام مكتبات الكليات في أوائل هذا القرن على الحصول على المواد المكتبية والحفاظ عليها وتخزينها، فقد كان الكتاب المقرر Textbook هو الوسيلة التعليمية الرئيسية، أما في الوقت الحاضر فقـد تطورت وظيفـة مكتبـة الكلية بحيث تركز اهتمامها في تشجيع استخدام المصادر التعليمية المتعددة. وفي تقديم واختيار المواد التعليمية التي تخدم البرنامج التعليمي في الكلية، كما اهتمت مكتبـة الكلية بتقـديم خدمـاتهـا لساعات أطول وبالحصول على مجمـوعـات ومقتنيات كبيرة كما تحرص على اتباع سياسة أكثر مرونة للاعارة فضلا عن تعليم الطلاب كيفية استخدام المكتبة والفهارس والمراجع وإعداد البحوث. هذا ومن الملاحظ أن التطور العلمي والتكنولوجي المعاصر قد فرض على الكليات المختلفة تقديم دراسات تخصصية متعددة وتطوير المناهج وطرق التعليم والافادة من المصادر المطبوعة وغير المطبوعة.

وحتى تؤدي مكتبة الكلية هذه المهام فينبغي أن يكون الامناء المهنيون ذوي خلفية علمية عريضة مع تخصص موضوعي في واحد أو أكثر من الدراسات فضلا عن المقدرة اللغوية في إحدى اللغات الأجنبية، كما ينبغي أن يحيط الأمناء بالتطورات العامة في مجال التعليم الجامعي والمناهج وطرق التدريس وذلك حتى يكون الأمين قادراً على الإسهام الإيجابي في العملية التعليمية.

وأخـيراً فينبغي أن يتـلاءم التنظيم الإداري لمكتبة الكلية مع احتياجاتها وبرامجها، وبـالتـالي فإن هذا التنـظيم سيتـأثر بعوامل متعددة مثل حجم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وحجم دراسات المرحلة الجامعية الأولى والدراسات العليا وحجم مجموعات المكتبة وأنواعها فضلا عن الخدمات التي تقدمها المكتبة بما في ذلك تعليم استخدامها.

رابعا ـ المكتبة الجامعية :

الجامعة هي معهد للتعليم العالي يقدم دراسات في مرحلة البكالوريوس وفي مرحلة الدراسات العليا. ولما كانت المعرفة الانسانية ميراثا مشتركا عالميا، فإن جامعات العالم تأخذ من بعضها أساليبها وطرائقها فضلا عن تبادل المعلومات فيما بينها.

ولقد كانت المعاهد العلمية العربية في بغداد وقرطبة والقاهرة وغيرها منارة للعلم في العصر الوسيط وأخذت أوروبا عن العرب في عصر النهضة، كما أننا نلاحظ تأثير الجامعات الألمانية الواضح على التعليم العالي في أمريكا خلال القرن التاسع عشر فقد التحق العديد من الطلاب الأمريكيين بالجامعات الألمانية المشهود لها بالمستوى العالي في البحث العلمي، كما أخذت الجامعات الأمريكية عن الألمانية كذلك نظام الدراسة عن طريق الحلقات الدراسية وهو النظام الذي كان متبعا قبل ذلك في أقدم جامعات الدنيا وهو الأزهر الشريف.

كما أخذت الجامعات الأمريكية عن الألمانية اتباع الطريقة المختبرية إلى جانب المحاضرة. ولقد أدت هذه الأساليب الحديثة في التعليم الى زيادة في استخدام المكتبات الجامعية.

ويمكننا أن نقول أيضا بأنه مع النهضة التعليمة العربية في القرن العشرين ظهر تأثير التعليم العالي الأمريكي والبريطاني والفرنسي والألماني على الجامعات العربية وعلى مكتباتها.

خامسا ـ أهداف ووظائف المكتبات الجامعية :

لما كان البرنامج التعليم والبحثي يمتد من السنة الأولى الجامعية إلى الدكتوراة فينبغي على المكتبة الجامعية أن تقدم مصادرها وخدماتها بما يتلاءم مع هذا البرنامج فضلا عن ضرورة استجابة مكتبة الجامعة لبرامج وخطط الجامعة المتعلقة بالتعليم المستمر وبرنامج النشر والاهتمام بمطبوعات الجامعة وذلك لأن مكتبة الجامعة تعتبر مركز إيداع لهذه المطبوعات ومركز التعريف والترويج لها وخلاصة هذا كله أن على مكتبة الجامعة أن تحصل على مجموعات وكتب في مختلف المجالات العلمية وعلى أن تكون من أحدث الطبعات فضلا عن ضرورة اقتناء المواد ذات القيمة التاريخية والمراجع العامة والمتخصصة والمواد التي تخدم المناهج الدراسية والبحوث وذلك باللغات المختلفة خصوصا تلك اللغات التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس والطلاب وكذلك الاهتمام بالحصول على مجموعات الكتب والدوريات والوثائق والتقارير والنشرات العلمية والميكرفورم والشرائط وغيرها من أشكال المواد المكتبية والتجهيزات والآلات اللازمة.

أي أن مكتبـة الجـامعة تعتبر مكتبة طلابية ومكتبة بحثية في ذات الوقت. فهي مكتبة طلابية لأنها تقدم الكتب والمطبوعات والوثائق التي تخدم البرنامج الدراسي وتشجع عادة القراءة واستخدام المكتبات ويمكن ان تميز مكتبة الجامعة عن مكتبة الكلية في أن الأولى تقدم مطبوعات وكتب في مجالات أوسع من تلك التي تقدمها مكتبة الكلية، كما أن مكتبة الجامعة تقدم المطبوعات التي تخدم الدراسات العليا والبرامج المهنية المتقدمة.

ومكتبة الجامعة مكتبة بحث أيضا، إذ تقدم مجموعات مفرطة في التخصص.. كما أن مكتبة البحث تتطلب تحقيق نسبة ٢٠٠ مجلد بدلا من ١٠٠ مجلد لكل طالب.. ومن هنـا فيقـال بأن مكتبـات البحـوث في البـلاد المتقـدمـة تحتـوي من ٤٠٠,٠٠٠ إلى ٤,٠٠٠,٠٠٠ مجلد وليس من ٤٠,٠٠٠ إلى ٤٠٠,٠٠٠ مجلد فضلا عن أن مكتبة الجـامعـة تهتم باقتناء المصادر الثانوية (كالدوريات الكشفية ودوريات المستخلصات) ومصادر المراجعات والمواد المشروحة ومختلف المواد التي تغطي موضوعات محددة. وعلى كل حال فان مكتبة الجامعة تحقق الوظائف التالية:

١ـ اختيار المـواد المكتبية المختلفـة والحصـول عليها بمختلف الوسائل وهذه المواد تشمـل الكتب والدوريات والمخطوطات والميكروفورم والأفلام والخرائط وغيرها من المواد.
٢ ـ تنظيم وفهرسة تلك المواد وإعداد التسجيلات الببلوجرافية التي تحدد أماكن تلك المواد.
٣ ـ تسجيل وتـرقيم تلك المـواد لاثبـات ملكيتهـا للجامعة ومكان وجودها ومصدر الشـراء والاقتنـاء.
٤ ـ تجليد وصيانة تلك المواد لضمان استخدامها للأجيال القادمة.
٥ ـ إعـارة المـواد وإتـاحـة معـظمها للقراء (فيما عدا بعض المراجع والمواد الخاصة) والمجتمع الأكاديمي.
٦ ـ تقديم خدمات للقراء بالنسبة لكيفية استخدام المواد وإصدار النشرات والتعليم الفردي أو الجماعي للطلاب فضلا عن تقديم الوسائل التعليمية الأخرى.
٧ ـ توفير أماكن للقراءة والدراسة الخاصة بالنسبة للباحثين وطلاب الدراسات العليا.
٨ ـ إرساء قواعد التعاون مع المكتبات والهيئات الأخرى التي تقتني مجموعات علمية هامة يمكن أن يستفيد منها الباحثون.

سادساً ـ التنظيمات الادارية لمكتبة الجامعة:

هناك العديد من التنظيمات الادارية لمكتبة الجامعة ومع ذلك فهناك اتجاه إلى وجود مايلي:

(أ) مكتبة جامعية مركزية :

تهتم بصفة أساسية بخدمة طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس والباحثين مع الاهتمام كذلك باقتناء المراجع العامة والمتخصصة وتقديم خدمات التصوير المركزي والوسائل السمعية والبصرية وخدمات المراجع والمعلومات .

(ب) مكتبات لخدمة طلاب المرحلة الجامعية الأولى :

وهذه المكتبات إما أن تحتل مباني خاصة ومستقلة أو أن تكون داخل المكتبة المركزية نفسها ، على أن يسمح لطلاب المرحلة الجامعية الأولى باستخدام المكتبة المركزية كذلك . وقد تتبنى بعض الجامعات فكرة وجود مكتبة واحدة جامعية مركزية تضم جميع أشكال المقتنيات بما في ذلك الوسائل السمعية والبصرية وخدمات التصوير والحاسب الآلي وعلى أن يتوفر داخل المكتبة الرئيسية التسهيلات لطلاب المرحلة الجامعية الأولى (مثل قاعات للاطلاع ـ الكتب المحجوزة ـ الاستعارات ـ . . الخ) ولا يمنع هذا التنظيم الأقسام العلمية من أن تكون لها مكتباتها المستقلة التي تحتوي على المجموعات المتخصصة جدا بحيث تضم مواد متفرقة كالرسالات العلمية أو النشرات أو التقارير الفنية أو المقالات أو أجزاء من الموسوعات إلى آخره .

هذا وتخضع التنظيمات الادارية المختلفة لعوامل أخرى أهمها حجم وعدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بمختلف كليات الجامعة وكذلك موقع هذه الكليات الجغرافي وتوفر المباني الملائمة والأمناء المهنيين وغير ذلك من العوامل .

سابعا ـ خدمات المكتبة الجامعية وموظفيها :

تخدم المكتبة المجتمع الأكاديمي عن طريق تعريف الطلاب بمصادر البحث وأساليبه وامكانياته ، وعن طريق إحاطة الطالب بالببليوجرافيات المتوفرة في مجالات دراسته ، وتعليمه كيفية استخدام المصادر والمراجع ، كما تقوم المكتبة بتعريف أعضاء هيئة التدريس بالمطبوعات الحديثة في مجالات دراساتهم ومعاونتهم في الوصول للمعلومات والبيانات التي يحتاجونها وأخيرا تقوم المكتبة الجامعية عادة بخدمات الترجمة والتصوير والطباعة والمشاركة في الخدمات الببليوجرافية التعاونية .

من أجل ذلك فيجب أن يكون مدير المكتبة الجامعية قادراً على تطوير وإدارة هذا الجزء الأساسي والمعقد من الحياة الفكرية والعلمية للجامعة وأن يكون قادرا على تفسير برنامج المكتبة للمجتمع بصفة عامة وللمسئولين ولأعضاء هيئة التدريس وذلك لضمان الموافقة على التمويل المادي والأدبي للخدمات المكتبية . كما ينبغي أن يكون الأمناء المهنيون ذوي خلفية تعليمية عريضة مع تخصص في أحد الموضوعات العلمية أو اللغات

أو التخصص في معرفة أشكال معينة من المواد (كالتقارير أو براءات الاختراع) أو في إرشاد القراء أو في طرق البحث وأن يكونوا على درجة عالية من الكفاية وذلك للمشاركة الايجابية في العملية التعليمية.

ثامنا ـ بعض المشكلات والاتجاهات العامة :

تنتج كثير من مشكلات المكتبات الأكاديمية من نمو وتطور المؤسسات التعليمية التي تخدمها تلك المكتبات، أي أن المكتبات الأكاديمية تتأثر بزيادة عدد الطلاب المقبولين بالجامعة أو بزيادة البرامج التعليمية على مستوى دراسات البكالوريوس أو الدراسات العليا، كما تتأثر بزيادة البرامج البحثية المتخصصة التي ـ تتطلب مصادر متنوعة يصعب الحصول عليها لندرتها أو ارتفاع أثمانها أي أن هذه التطورات تتطلب المزيد من الخدمات والمصادر والموظفين بالمكتبة أي المزيد من الاعتمادات المالية التي تستجيب لهذه الاحتياجات وغيرها كالمباني والتوسعات الضرورية للموظفين المؤهلين ذوي التخصصات الموضوعية المتنوعة وذلك لخدمة المراجع وإعداد الببليوجرافيات وغيرها وهناك مشكلات عديدة تواجه المكتبات الأكاديمية نذكر منها مايلي:

١ ـ مشكلة اختيار مجموعات ومقتنيات المكتبة من بين الفيض الهائل من المطبوعات والمواد المكتبيه.
٢ ـ مشكلة التزويد التعاوني بين المكتبات الجامعية وغيرها.
٣ ـ مشكلة تقليل الوقت والتكاليف المتعلقة بالفهرسة والتصنيف وتجهيز المواد.
٤ ـ مشكلة المركزية واللامركزية بالنسبة للتخطيط والخدمات وغيرها أي مشكلة إنشاء مكتبات مستقلة للكليات المختلفة أو مكتبة جامعية مركزية أو نظام آخر يجمع بينهما.
٥ ـ مشكلة ميكنة المكتبات أي إلى أي حد تحتاج المكتبة إلى استخدام التكنولوجيا الحديثة والحاسب الآلي في عملياتها.
٦ ـ مشكلة موظفي المكتبة ووضعهم الأكاديمي (أي مساواتهم بأعضاء هيئة التدريس في الميزات المادية والإدارية والأدبية) فضلا عن إعداد هؤلاء الأمناء إعداداً علميا ومهنيا مناسبا.
٧ ـ مشكلة توصيل المعلومات للمستفيدين من المكتبة والافادة القصوى من مجموعاتها.
٨ ـ مشكلة تلف المطبوعات أو تقادمها أو سرقتها وأخطار الحريق والفيضانات وغيرها.

أما بالنسبة للاتجاهات العامة في مجال المكتبات الأكاديمية فهناك عدد من الجامعات

التي تمنح الأمناء الجامعيين الوضع الأكاديمي والميزات المادية لأعضاء هيئة التدريس .

فضلا عن أن العديد من الجامعات تشجع أمناءها على الاشتراك في الحلقات الدراسية والدورات التدريبية وهناك أيضا اتجاه ملحوظ نحو الإفادة من المتخصصين الموضوعيين والمتخصصين في أشكال معينة من المطبوعات أو المواد المكتبية أو المتخصصين في وظائف معينة بالمكتبة كالادارة أو خدمة المراجع إلى آخره .

كما أن هناك اتجاه ملحوظ نحو التعاون بين المكتبة الجامعية والبحثية في مجال إعداد الفهارس الموحدة والشراء والتجهيزات المركزية والاعارة بين المكتبات والمخازن التعاونية وخدمة المراجع التعاونية وخدمات التصوير والدخول في شبكة المكتبات والمعلومات في الدولة بما تشمله هذه الشبكات من مكتبات متخصصة ومراكز معلومات ومكتبات عامة ومدرسية .

وهناك اتجاه ملحوظ أيضا نحو زيادة عدد المكتبات الجامعية المشاركة في استخدام الحاسبات الألكترونية فهناك مثلا أكثر من ثلاثمائة مكتبة أكاديمية في أمريكا تشترك جميعها في نظام الفهرسة التعاوني على الخط المباشر .

Ohio College Library Center. (O.C.L.C) On-Line Cataloging library Center

وهناك مكتبات أكاديمية كبيرة في انجلترا وأمريكا وألمانيا وغيرها تمتلك حاسبات ألكترونية مخصصة لأعمال المكتبة وحدها. وعلى كل حال فيمكن أن نشير فيما يلي إلى التطورات الملحوظة في نمو المكتبات الجامعية :

١ ــ تزايد عدد المطبوعات المنشورة وغير المنشورة بمعدلات فلكية وتضاعفية واستتبع ذلك ضرورة حل مشاكل الضبط الببلوجرافي وتوفير المباني والمساحات اللازمة لاختزان هذه المطبوعات واستخدامها وحل مشاكل الادارة والأفراد والميزانية والتخطيط وغيرها، ومن الملاحظ أن هناك مباني مكتبات حديثة أكثر جاذبية عن ذي قبل . . كما وفرت المكتبات تجهيزات ومناضد خاصة للبحث والاطلاع الفردي .

٢ ــ يتزايد عدد المكتبات البحثية والأكاديمية التي تطبق نظام تصنيف مكتبة الكونجرس وتتحول عن نظام التصنيف العشري لديوي .

٣ ــ زاد الاهتمام بتطبيق المقننات والمعايير الموحدة في مجالات الفهرسة وإجراءات التزويد وغيرها من مجالات المكتبات والمعلومات، والمتوقع على سبيل المثال أن يسهم مشروع (مارك) في إجراءات التقنين هذه وفي مزيد من الوعي بأهمية المشاركة في المصادر .

٤ ـ هنـاك اهتـمام متـزايد باستخدام الميكروفورم في المكتبات الجامعية لحل مشكلة المساحة المطلوبة لبعض المطبوعات وإن كانت هناك صعوبات في الوقت الحاضر بالنسبـة للأجهزة الملائمة والصيانة وغير ذلك من المشكلات التي ستحل غالبا فـي المستقبـل.

٥ ـ هنـاك استخـدام متـزايد أيضا للحاسبات الألكترونية ولعلها أعظم تكنولوجية دخلت المكتبـات ومـراكـز المعلومـات في عصرنـا الحاضر وذلك في مجالي ميكنة العمليات المكتبية واسترجاع المعلومات وهناك محاولات مستمرة لخفض تكاليفها هذه التجهيزات والحاسبات عن طريق شبكات المعلومات والمكتبات التي تتيح إمكانية المشاركة في الخدمات والمطبوعات والعمليات.

٦ ـ زيادة الاهتـمام بالاختصـاصي المـوضوعي في الخدمات المكتبية الجامعية وتزايد الاهتـمام بتعيين الحـاصلين على درجـات المـاجستير والـدكتوراة في المجالات الموضوعية لعلميات الاختيار وبناء المجموعات وفي عمليات خدمات استرجاع المعلومات واستتبع ذلك تطورات ملحوظة في مرتبات العاملين بالمكتبات الجامعية وفي تقييم معدلات الأداء بالنسبة لهم وفي أوضاعهم الأكاديمية والمزايا الأخرى التي تمنح لهم . . وإلى جانب الاختصاصيين الموضوعين هناك اهتمام متزايد أيضا باعداد أمناء المكتبات الجامعيين وغيرهم من المتخصصين بالحاسبات الألكترونية والدراسات اللغوية وذلك باعتبار هؤلاء أركان نظم المعلومات الجامعية المتطورة.

وخلاصة هذه التطورات جميعا أن المكتبات الجامعية قد أصبحت في الوقت الحاضر كائنا ضخما معقدا تتطلب العديد من الصفات في الذين يتولونها . . فالمطلوب منهم ألا يكونوا مجرد أمناء مهنيين بل علماء باحثين وإداريين ممتازين ورجال أعمال ماهرين فضلا عن انغـماسهم الأسـاسي في القضـايا الفنية والأكـاديمية لعلم المعلومـات والمكتبـات كالتصنيف والتحليل والموضوعي والتطبيقات التكنولوجية والتصوير والطباعة والاتصال.

تاسعا ـ نماذج من بعض المكتبات الجامعية الحديثة:

قطعت المكتبات الجامعية الأمريكية والأوربية بصفة عامة، شوطاً كبيرا في خدماتها وتـطورهـا . . وقـد أتيح للمؤلف في صيف عام ١٩٧٧، زيارة العـديد من الجامعات الانجليزية بتكليف من المـنظمـة العـربية للتربية والثقـافة والعلوم . . وفيما يلي بعض الملامح الرئيسية لثلاث جامعات انجليزية:

(أ) مكتبة جامعة برادفورد:

تتميز هذه المكتبة بجوانب فريدة في العمل المكتبي والمعلوماتي فهي تقدم خدمات الاحاطة الجارية Current Awarenes بالتعاون مع جامعتي نوتنجهام، وبرمنجهام، كما أن التنظيم الاداري للمكتبة لا يتم على أساس الشكل أو الخدمات (أي على أساس الكتب والدوريات أو الخدمات الفنية أو خدمات القراء) ولكنه يتم بناء على أربعة قطاعات علمية موضوعية للدراسات أي أن هناك متخصصين في الموضوعات المختلفة يتولون جميع العمليات المكتبية والخدمات الفنية وخدمات القراء، وقد رأت المكتبة أن ذلك يزيد من تدعيم خدماتها الببليوجرافية، كما أنه يدعم صلتها بأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

وقطاعات المتخصصين في الموضوعات تشمل:

(أ) العلوم الهندسية.
(ب) علوم الحياة.
(جـ) العلوم الطبيعية.
(د) العلوم الاجتماعية والانسانيات (اللغات الحديثة).

أما العمل الروتيني بالمكتبة فله أقسام أربعة هي: التزويد ـ التجليد ـ الفهارس ـ خدمات القراء. وهناك مكتبة خاصة لمركز الادارة Management Centre نظراً لبعده جغرافيا عن المباني الرئيسية للجامعة.

وتقسم المواد المعروضة للقراء والموجودة بالمخازن إلى أشكال رئيسية، كل منها له مكانه، وهذه الأشكال هي: الكتب ـ كتب المراجع العامة ـ مجموعات الخدمة السريعة ـ الببليوجرافيات ـ الخرائط والأطالس ـ المواصفات القياسية ـ الرسالات العلمية ـ المستخلصات ـ المطبوعات الحكومية ـ مطبوعات مركز التوثيق الأوربي (يضم مطبوعات المجتمع الأوروبي وذلك في مكتبة العلوم الاجتماعية) ـ أوراق الامتحانات الخاصة بالجامعة وبعض الجامعات الأخرى ـ القواميس ـ عرض الاضافات الجديدة للمكتبة ـ الدوريات ـ الميكروفورم (بما يشمله من كتب ودوريات ومقالات. . .) ـ المواد السمعية والبصرية (مجموعات التسجيلات على الشرائط أو الأفلام وهذه تشمل الكلمة المنطوقة ومسجلات المحاضرات. . الخ).

وجميع هذه المواد يتم فهرستها وتصنيفها حسب الموضوع وتدخل في الفهرس العام للمكتبة وذلك جنبا إلى جنب مع المواد المطبوعة. ويمكن الاشارة هنا إلى أن ميزانية الشراء للكتب والدوريات تبلغ ١٥١,٠٠٠جنيه استرليني وتحتوي المكتبة حاليا على

٢٣٠,٠٠ مجلدا أما عدد طلابها فهو ٤٥٠٠ فقط وعدد أعضاء هيئة التدريس ٥٠٠ .

وإلى جانب الخدمات المتعارف عليها كالاعارة واعداد الببليوجرافيا والاحاطة الجارية فهناك اهتمام خاص بتعليم استخدام المكتبة .

فالمكتبة في نظر جامعة برادفورد هي كالمختبر حيث تعتبر الكتب هي الأجهزة Ap-paratus وكما أنه من الصعب استخدام الأجهزة بالمختبر دون تعليمات وتعليم فإن المكتبة تنظم دورات دراسية لتوعية الطلاب وتدريبهم على كيفية الافادة من المكتبة بطريقة سليمة . . ويتضمن ذلك التعليم التعرف على إستخدام الفهارس والببليوجرافيات والمستخلصات والكشافات وقوائم الاستناد . كما تستخدم الوسائل السمعية والبصرية في عملية التعليم هذه أيضا .

(ب) مكتبة جامعة سوث هامبتون :

إننا لا نحاول في هذا التقرير ذكر جميع التفصيلات الخاصة بالمكتبة والتي قد تتشابه مع غيرها من المكتبات ، ولكننا نورد هنا بعض الجوانب الهامة والتي لها ارتباط بعمليات تطوير التوثيق والمعلومات المكتبية بالوطن العربي .

التزويد : تبلغ ميزانية المكتبة حوالي ٤٣٣,٢٨٠ جنيه استرليني خصص منها ٤٢٪ لشراء الكتب والدوريات وغيرها من تكاليف المكتبة ونحن نورد ذلك لأن الذي يقرر ميزانية للمكتبة هي لجنة المنح الجامعية على مستوى الجامعات البريطانية كلها وليس على مستوى جامعة بعينها .

وقد زادت هذه اللجنة الميزانية العامة للمكتبة بمقدار ١٣,٣٪ لعام ١٩٧٥ . ولكن هناك مشكلة بالنسبة للمباني الخاصة بالمكتبات الجامعية إذ أوصت اللجنة الفرعية المشكلة من لجنة المنح الجامعية بعدم التوسع في مباني المكتبات والتي وصلت الأن إلى حجم مناسب ، وبالتالي فعلى المكتبات أن تقوم بعمليات الاستبعاد أي التخلص من المطبوعات والكتب القديمة وأن تحل محلها الكتب الحديثة أي أن التوسع في المباني لم يعد بدون حدود وذلك لاعتبارات الضغط في المصروفات بصفة عامة في بريطانيا .

الميكنة والآلية بالمكتبة : Automation

تحتل مكتبة سوث هامبتون مكانا رائدا بالنسبة لميكنة العمليات المكتبية في مكتبات الجامعات . . ومن هنا فإن خبرة فريق المتخصصين بالمكتبة في الميكنة مطلوبة في جهات أخرى عديدة وفريق المتخصصين يعرف باسم مجموعة ميكنة المكتبة .

وقد قامت المكتبة بإعداد الفهرس الموحد للدوريات بمكتبات ومعاهد ومدارس

التعليم والتربية

Union Catalogue of Periodicals in Libraries of Institutes and Schools of Education (Lise)

كما تعد المكتبة (بناء على تكليف من المكتبة البريطانية) دليلا لمراصد المعلومات الخاصة بمشروع مارك Marc Data Base كما أن هناك مشروعات قائمة لعمل الشكل النهائي لفهرس مكتبة فيزكس للطب Wessex Medical Library Catalogue وكذلك تطبيق نظام التحكم الآلي الجديد في نظام الاعارة Label Based System (LBS) وذلك بالإضافة إلى إعداد مقتنيات الدوريات على شكل مقروء للآلة.

البحـــوث :

تقوم المكتبة ببحوث مشتركة مع جهات متعددة منها مدرسة المكتبات في شمال لندن وذلك لتكوين مجموعة تعليمية عن ميكنة المكتبات Teaching Package on Library Automation وهذه المجموعة جاهزة للاستخدام منذ مارس ١٩٧٦ كما تقوم المكتبة ببحث مشروع سجـل البحـوث العلمية (بتفويض من المكتبة البريطانية قسم البحوث والتطوير) وذلك بمنحه ١٩,٢٠٠ جنيه استرليني لتمويل البحث.

ومما يذكر في نهاية هذا الموجز لبعض نشاطات المكتبة أن مدير المكتبة السيد/ بلاند قد انتخب رئيسا لتجمع المكتبات الوطنية والجامعية

Standing conference of National and University Libraries (Sconul)

وتعمل هذه الهيئة على رفع مستوى كفاءة المكتبات الوطنية والجامعية والتنسيق بينها.

(جـ) مكتبة جامعة ساسكس :

تخدم المكتبـة ما يقـرب من ستـة آلاف من الأفـراد من بينهم ٣,٢٠٠ طالب في الدراسات الجامعية الأولى وعدد ١,١٠٠ في الدراسات العليا وعدد ١٠٠٠ من أعضاء هيئة التـدريس و٥٠٠ من المعيدين والمسـاعـدين. كما تبلغ مجمـوعات المكتبة حوالي ٣٣٥,٠٠٠ بما في ذلك الدوريات المجلدة. وكلها موجودة في مبنى واحد يتوسط المباني الجامعية الأخرى كما تفتح المكتبة أبوابها سبعة أيام (ثمانين ساعة أسبوعيا).

هذا وتقتني المكتبـة سنـويا عدد ٢١,٠٠٠ عنـوان كتاب بالاضافة إلى الميكروفورم والمواد السمعية والبصرية وغيرها من المجموعات والمواد الخاصة.

ونحن نورد هذه الاحصائيات السريعة للدلالة على حجم المجموعة في مكتبة صغيرة انجليزية أنشئت في أوائل الستينات وكذلك لنبين حجم المجموعة بالنسبة لعدد الطلاب

وأعضاء هيئة التدريس وحجم أعضاء هيئة التدريس ونسبتهم للطلاب لما في ذلك من أهمية بالنسبة للنظام التعليمي نفسه الذي يحتم على الطلاب الدراسة من كتب عديدة في المقرر الواحد وإعداد البحوث تحت إشراف الهيئة التدريسية وذلك بالنسبة لدراسة المرحلة الجامعية الأولى (مرحلة البكالوريوس).

نظام الاعارة الآلي :

ومن أهم ما يميز هذه المكتبة هو نظام الاعارة الذي يعتمد على الحاسب الألكتروني والذي يعتبر من أكثر النظم تطوراً وسهولة في الاستخدام. . وقد اضطرت المكتبة لاستخدامه نظراً لأن عدد الإعارات الخارجية يصل إلى أكثر من ٣٠٠,٠٠٠ إعارة، ويزيد عدد الاعارات اليومية عن ٢٠٠٠ إعارة وبالتالي فهم يعتبرون أن معدلات الاعارة لديهم من أعلى معدلات الاعارة بالنسبة للمكتبات الأكاديمية البريطانية وهذا ما اضطرهم لاستخدام النظام الآلي. . وقد تم إنشاء هذا النظام عن طريق تعاون المختصين بالمكتبة مع المختصين في مركز الحاسب العلمي بالجمعية مع مكتب تجهيز البيانات ومع ممثلين لشركة نظم المكتبات الآلية : Automated Library Systems (ALS)

كما قامت المجموعة بزيارة كل من مكتبة جامعة سوثهامبتن نظراً لأنها رائدة في هذه المجالات كما سبق وأسلفنا بالإضافة إلى زيارات إلى العديد من نظم الاعارة التي تعتمد على الحاسب الألكتروني. . ونحن نذكر ذلك لبيان أهمية الاعارة للخدمات المكتبية إذ كثيرا ما تكون هي العامل الرئيسي في الحكم على تداول المواد الموجودة بالمكتبة وبالتالي كفاءة المكتبة، كما نورد هذه الخطوات لنبين تعاون فريق متعدد التخصصات في إنشاء النظام وتطبيقه واختباره وتعديله. .

برامج تعليم المستفيدين من المكتبة :

وهناك أحد الجوانب التي تميز هذه المكتبة أيضا، إذ هي مكلفة من قبل المكتبة البريطانية (قسم البحوث والتنمية) بدراسة موضوع برامج تعليم المستفيدين من المكتبات (Project 51/G/140).

الفصل السادس

المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات ومرافق المعلومات الأخرى

أولا ▪ تعريف المكتبة المتخصصة والتمييز بينها وبين المكتبات الأخرى.

ثانيا ▪ التعريف بمراكز المعلومات وأهدافها.

ثالثا ▪ نمو المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات وارتباطها بالاكتشافات العلمية.

رابعا ▪ ادارة المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات.

خامسا ▪ خدمات المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات.

سادسا ▪ تطور المكتبات المتخصصة إلى مراكز للمعلومات واندماجها.

سابعا ▪ تقسيمات مراكز المعلومات وانواعها.

ثامنا ▪ مراكز تحليل المعلومات وأنشطتها.

الفصل السادس

المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات ومرافق المعلومات الأخرى

أولا : تعريف المكتبة المتخصصة وأشكالها والتمييز بينها وبين انواع المكتبات الأخرى:

يمكن تعريف المكتبة المتخصصة بأنها تلك :

(أ) المكتبة أو مركز المعلومات الملحق بهيئة أو جمعية أو مؤسسة حكومية أو شركة صناعية أو وزارة أو حتى مكتبات الأقسام العلمية بالجامعات أو بمعاهد البحث العلمي .

(ب) المجموعات المتخصصة التي تشملها إحدى أقسام المكتبة ، كما هو الحال في أقسام العلوم والتكنولوجيا مثلا بالمكتبات العامة الكبيرة .

(جـ) المجموعات ذات الطابع الخاص أو ذات الأشكال المتميزة كالمخطوطات أو المعايير أو الأفلام أو الشرائط الممغنطة . . الخ .

وتقوم المكتبة المتخصصة باقتناء وتنظيم ونشر المعلومات وتقديم الخدمات للمتخصصين في مجالات علمية أو صناعية أو تجارية معينة وذلك باستخدام مختلف الأساليب الفنية المتخصصة والاستعانة بأشكال عديدة من المواد المكتبية وتقديم خدمات المعلومات هي المبرر الأساسي لوجود المكتبة المتخصصة . .

هذا ويمكن التمييز بين الأنشطة التي تقوم بها المكتبات بأنواعها المختلفة والمكتبة المتخصصة أو مركز المعلومات وذلك بالنظر إلى الوحدة الأساسية التي تهتم بها كل منها . . فالوحدة في المكتبة العادية هي الكتاب أو النشرة أو غيرهما من الوحدات الكبيرة (Gross or Macro) بينما تركز المكتبة المتخصصة على المعلومات التي يحتويها الكتاب أو أي مطبوع آخر، وفي المكتبة العادية يتوقع أن يقوم الرواد بالبحث عن المعلومات بأنفسهم بينما تصمم المكتبة المتخصصة خدماتها بحيث تقدم المعلومات المتخصصة لروادها عند طلبها ، أي أن المكتبة المتخصصة تعد معلوماتها توقعا لطلبات واهتمامات روادها

بالمؤسسة التي تتبعها تلك المكتبة . هذا وتهتم المكتبات المتخصصة باقتناء الدوريات العلمية والتكنولوجية وبتقارير البحوث والمواصفات والنشرات وغير ذلك من المواد التي تنشر منفصلة، بينما يتركز اهتمام المكتبات الأخرى بالكتاب والوسائل السمعية والبصرية مثلا . . وخلاصة هذا كله اهتمام المكتبات المتخصصة بالمعلومات أكثر من اهتمامها بالمادة التي تشتمل على هذه المعلومات .

وهناك أشكال عديدة من المكتبات المتخصصة، وهذه تختلف فيما بينها بإختلاف أهداف ووظائف المؤسسة الأم التي تعتبر المكتبة وحدة منها، فهناك المكتبات التي تخدم دور الصحف أو البنوك أو الجمعيات أو الشركات الصناعية أو التجارية أوشركات الطيران أو غيرها من مكتبات الوزارات والمستشفيات أو المساجد والمتاحف أو السجون، أو مكتبات الكليات المتخصصة المهنية كالحقوق والطب وغيرها، وفي جميع الأحوال فعلى المكتبة المتخصصة أن تقدم المعلومات لمستخدميها بأسرع وسيلة وفي الوقت والمكان المناسبين، والتركيز هنا على خدمات المعلومات، وعلى المعلومات والبيانات، وليس على المواد نفسها . .

وإذا كنا قد عرفنا المكتبة المتخصصة بأنها تشمل المجموعات المتخصصة في إحدى أقسام المكتبة، فلا يفوتنا الدور الذي يلعبه قسم العلوم والتكنولوجيا بمكتبة نيويورك العامة ومكتبة كليفيلند العامة بأمريكا، إذ يحتوي هذا القسم في كل منهما على معظم أشكال النشر كالكتب والدوريات والتقارير والمواصفات والنماذج وبراءات الاختراع . . الخ . وعلى ذلك فيقوم كل من القسمين بتقديم خدمات للباحثين العلميين والمهندسين ورجال الأعمال ورجال الصناعة وغيرهم من المهتمين بمجالات العلوم والتكنولوجيا إلى جانب الخدمات للجمهور العام، ويصل عدد الدوريات العلمية في كل منهما إلى حوالي ستة آلاف دورية، أي أكثر من مجموعات الدوريات في عدد من المكتبات الجامعية العربية المشهورة.

ثانيا ـ التعريف بمراكز المعلومات واهدافها:

لقد اتخذ مصطلح «مركز المعلومات» مكانا محببا بالنسبة للدارسين والممارسين على حد سواء، على الرغم من أن هناك مصطلحات أخرى كأجهزة المعلومات أوسع في نطاقها من مراكز المعلومات، ولقد غير كثير من المسئولين اسم «المكتبة» إلى «مركز المعلومات» للدلالة على اقتناعهم بالتطور في عملهم، أي البعد عن الممارسات التقليدية والنشاط السلبي للمكتبة، ومحاولة تقديم خدمات تجميع المعلومات واختيارها بكفاءة وعلى أسس وقوانين علمية ثم تنظيمها وتحليلها الموضوعي المعمق، ثم حفظها لاسترجاعها وبثها وتوصيلها إلى المستفيدين، مستخدمين في هذا كله عادة تكنولوجيا المعلومات والاتصال المتطورة .

هذا وتتلخص أهداف مركز المعلومات فيما يلي:

(أ) تجميع مصادر المعلومات اللازمة لخدمة الباحثين بالهيئة التي يتبعها المركز.
(ب) تحليل وتنظيم هذه المعلومات المتخصصة وحفظها في وعاء ملائم.
(جـ) بث المعلومات بصفة مستمرة للمستفيدين بمختلف الأساليب والوسائل.
(د) التعاون والتنسيق مع مراكز المعلومات الأخرى. ذات العلاقة والدخول في شبكات المعلومات ونظمها.
(هـ) العمل على توحيد التقنيات والنظم الفنية.
(و) تدريب العاملين في الحقول العلمية المختلفة (العلوم الطبيعية/ الاجتماعية/ الإنسانيات) وذلك بالنسبة للإنتاج الفكري المتخصص وكيفية الإفادة من مصادره المطبوعة والالكترونية..

وللتمييز بين أنشطة «الأمناء» وأنشطة «أخصاصي المعلومات» يمكن أن يقال بأن أمناء المكتبات يهتمون تقليدياً بالأساليب الفنية المتبعة بالمكتبات كالتزويد وإجراءاته ومعرفة الناشرين والمصادر البيليوجرافية وكالفهرسة الوصفية والموضوعية، بما تتضمنه من قواعد الترتيب والصف ورؤوس الموضوعات، وكالتصنيف وتطبيقاته العلمية وأنواعه الحصرية والوجهية والرموز المعبرة عنه، وكالخدمات المكتبية للقراء كالإعارة وخدمات الارشاد والمراجع، فضلا عن الاهتمام بالجوانب الإدارية الخاصة بالموظفين والمباني والأثاث والميزانية والجوانب المؤسسية والبيئية المتعلقة بالمؤسسة الأم، التي تخدمها المكتبة والبيئة المحيطة بها واهتمامات روادها، ولعل هذه الجوانب المذكورة هي التي تشكل القاعدة الأساسية لما يمكن أن يسمى بمحور مهنة المكتبات.

أما بالنسبة للخدمات غير التقليدية للمعلومات فهي قد ظهرت مع زيادة التخصص والتعقد في مجالات المعرفة، خصوصا تلك المتعلقة بالعلوم والتكنولوجيا، ومع الفيض الهائل من المطبوعات والمعلومات التي تنشر بأكثر من أربعين لغة، ظهر بعد الحرب العالمية الثانية مصطلح «ثورة المعلومات أو انفجار المعلومات» للدلالة على تضاعفها في فترات قصيرة (كل حوالي عشر سنوات في العلوم والتكنولوجيا وكل حوالي خمسين سنة في العلوم الاجتماعية والانسانيات) ولم تعد المكتبات بأساليبها الفنية التقليدية، قادرة على الاستجابة للاحتياجات السريعة والمتخصصة للعلماء والباحثين، وأمام مشكلة المعلومات قامت مراكز المعلومات بمواجهتها كما يلي:

١ ـ دخول عدد من العلماء والمتخصصين الموضوعيين Subject Specialists والمهندسين والتكنولوجيين ذوي الاهتمام بتنظيم المعرفة، مجال المكتبات والمعلومات وذلك للعمل جنباً إلى جنب مع أمناء المكتبات وكان دخولهم بغرض

المعاونة في اختيار المعلومات المتخصصة وبناء المجموعات بطريقة منهجية في مراكز المعلومات والمكتبات. وكذلك لتقديم خدمات المعلومات والخدمات المرجعية المتخصصة والسريعة والدقيقة والحديثة للعلماء، فضلا عن اختيار وتطبيق أساليب فنية جديدة لحفظ واسترجاع المعلومات واستخدام الحاسبات الآلية في ذلك. . وسمى هؤلاء أنفسهم أمناء مكتبات متخصصين أو موثقين علميين، وهم الذين اطلق عليهم فيما بعد «علماء للمعلومات» أو إختصاصي معلومات» وان كان العلماء مهتمين اساسا بالقاعدة النظرية للتخصص وكيفية تطويع الأساليب الفنية الحديثة والآلات للخدمات المعلوماتية بالمقارنة باختصاصى المعلومات الذين يعتبرون متخصصين في أحد المجالات العلمية أو التكنولوجية أساسا.

٢ ـ استخدام الحاسب الآلي والاتصالات في ميكنة عمليات المكتبة أو مركز المعلومات الداخلية فضلا عن تطبيق أساليب حديثة في حفظ المعلومات واسترجاعها والاتصال بقواعد المعلومات العالمية، حيث أمكن للكمبيوتر أن يحل محل أجزاء واسعة من العمل الذهني والعمل الروتيني التكراري في المكتبات ومراكز المعلومات أي في مجال ميكنة العمليات المكتبية كالتزويد والتسجيل والحسابات والفهرسة والببلوجرافيا والاعارة وفي مجال استرجاع المعلومات وتحليلها واستخلاصها وتكشيفها، وتزامن هذا التطوير في مجال الكومبيوتر بتطوير مواز ومتكامل في تكنولوجيا الميكروفورم وأجهزته ثم بتكنولوجيا الاتصال والاتصال عن بعد Tele communication على وجه الخصوص

٣ ـ التطوير المهني في العمليات المكتبية وفي أساليبها الفنية ويظهر ذلك في أساليب الفهرسة الوصفية المتطورة فضلا عن استخدام نظم التصنيف المتخصصة ونظم التصنيف متعددة الأبعاد كتصنيف كولون لرانجاناثان وكذلك وضع رؤوس الموضوعات المتخصصة والمكانز الصالحة للاستخدام مع الكومبيوتر، وغير ذلك من الأساليب العديدة المتطورة في الإعارة والإدارة وتوصيل المعلومات والوثائق وخدمات المستفيدين التي تستجيب لاحتياجاتهم المتخصصة والمتنوعة كالاحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات (SDI) . وعلى الرغم من أهمية إسهام كل من المتخصصين في الموضوعات العلمية المختلفة، والمتخصصين في علوم الكمبيوتر والاتصالات في عمل المكتبات والمعلومات فلم تستطع مهنة المكتبات أن تجذب هذه الفئات إليها وتمتصهم داخل كيانها. . ولعل ذلك يعود إلى الصورة التقليدية المشوهة للمهنة المتمثلة في التصاقها بالدراسات الانسانية وحدها، أي

دون إبـراز علاقتهـا المتـوازنـة والمتسـاوية مع الـدراسـات الاجتماعية والعلمية والتكنـولـوجية كذلك. ولعل هذه الصورة المشوهة أيضا تحمل اهتمام المكتبات بالتـطبيقـات العملية وحـدهـا لا بالقـاعـدة الفكـرية والأكـاديمية للمكتبات والمعلومات، فضلا عن الاعداد التقليدي للأمناء على أساليب التخزين والحفظ والفهرسة الوصفية أي على الأعمال الكتابية الروتينية وليس بتدريبهم في المجالات المـوضـوعية ودراسـة الانتاج الفكري في هذه المجالات وتدريبه على استخدام الحاسبات والاتصالات وتدريبهم على أساليب التكشيف والاستخلاص الحديثة باستخدام المكانز المتخصصة وذلك لتقديم خدمات المعلومات المتطورة.

ثالثا ـ نمو المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات وارتباطها بالاكتشافات العلمية:

تعتـبر المعلومات بصفة عامة والمعلومات العلمية والتكنولوجية بصفة خاصة، أحد العنـاصر الأساسية في النمو الاقتصادي، وفي بناء القوة العسكرية للأمم. . ومن هنا فقـد اهتمت الـدول المتقـدمـة بالمكتبـات المتخصصـة ومراكز المعلومات، ووفرت لها الميزانيات والأفراد المؤهلين لمواجهة التحكم في فيض المعلومات المنشورة وغير المنشورة، وفي الاختيار منها بما يتلاءم مع احتياجات الباحثين المتخصصين. هذا ويذهب العديد من الباحثين إلى أن الاكتشافات الحقيقية تتم داخل المكتبة، وتختبر خارجها في المعمل، فالاكتشـافـات الجديدة ماهي إلا تخليق جديد لأفكار سابقة. . وهذا التخليق يحدث عادة في عقـل العـالم بنـاء على قراءاتـه في المكتبة أو في التحام أفكاره بأفكار زملائه في المؤتمـرات والاجتـماعـات العلمية المحلية أو العـالمية، أي أن هذه السـاعـات ذات الانعكـاسات العميقة في التفكير هي المقدمة الأساسية للتخليق الجديد في الأفكار، وهذه يتم التحقق منها واختبارها في المعمل لتأييدها أو نبذها وإهمالها. . وعلى كل حال تظل المكتبة القاعدة الرئيسية للبحث العلمي. .

ولقد نمت المكتبات المتخصصة مع النمو الهائل للمعلومات والمطبوعات المتخصصة وتقدر جمعية المكتبات المتخصصة الأمريكية، أنه في كل أربع وعشرين ساعة ينشر في مختلف أنحاء العالم، ما يملأ سبعة مجلدات من الموسوعة البريطانية كما قصرت المسافة بين إنتاج المعلومات وتطبيقاتها العملية، مما أدى إلى ضرورة التعرف على هذه المعلومات بأسرع وقت ممكن، وذلـك للصمـود في سوق المنافسة التجارية والاقتصادية على وجه الخصوص. . وهذا بدوره قد أدى الى مزيد من الاهتمام بالمكتبات المتخصصة وتطويرها إلى مراكز معلومات تتولى تحديد وتجميع وتقديم المعلومات الدقيقة والمتخصصة لطالبيها ومستخدميها بأسرع وقت ممكن. .

رابعا : إدارة المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات:

يشمل نشاط الإدارة اختيار العاملين ووضع الميزانية التي تعكس مشروعات ونمو المكتبة، فضلا عن تحديد المرتبات وتحليل العمليات المختلفة وقياس الأداء. . إلى جانب التجهيزات والأثاث والاضاءة . . . الخ .

وهناك طرق عديدة لتقدير عدد العاملين اللازمين في المكتبة أو مركز المعلومات منها تحليل الوظائف الأساسية على أساس الوقت اللازم لإنجازها والخطوات المطلوبة لتنفيذها. . ومن المفضل أن تكون هذه المعلومات جزءا من دليل العمل بالمكتبة أو مركز المعلومات.

أما من ناحية الرواتب فينبغي أن تكون مماثلة لما يتقاضاه العاملون بالأقسام الأخرى بالهيئة التي تتبعها المكتبة أو المركز ، تحقيقا لمبدأ المساواة داخل المؤسسة والواحدة.

وهناك اختلاف بالنسبة للمؤهلات اللازمة للأمناء الناجحين في المكتبة المتخصصة أو مركز المعلومات ولكن يكاد يكون هناك اتفاق على ضرورة توفر كل من المهارة في علم المكتبات والمعلومات وفي المعرفة الموضوعية والمقدرة على الإدارة. . وإن كان الملاحظ أنه إذا اجتمعت هذه الشروط الثلاثة فإن أمين المكتبة المتخصصة لا يفضل أن يحمل هذا اللقب وإنما يفضل أن يكون اسمه «مدير مركز المعلومات الفنية» أو «مدير قسم أبحاث المعلومات». . . بدلا من لقب الأمين.

هذا وهناك نقص ملحوظ في معظم الهيئات العلمية والصناعية بالنسبة للأمناء المتخصصين أو اختصاصي المعلومات ذوي الكفاءة والمقدرة في كل من مجالات المكتبات والمعلومات ومجالات العلوم والتكنولوجيا.

خامسا ـ خدمات المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات :

تتركز هذه الوظائف والخدمات في قيام الأمين المتخصص أو اختصاصي المعلومات بخدمة رواده المتخصصين عن طريق فحص جميع الانتاج الفكري الذي يدخل المكتبة وتقييمه والتأكد من أنه يصل إلى الأشخاص الذين يفيدون منه، ومن المتفق عليه أن مثل هذه الخدمات تتم مع توفر المصادر الكافية ووجود الاجراءات الادارية المناسبة، ويمكن الاشارة بوجه خاص للوظائف التالية للمكتبة المتخصصة ومركز المعلومات:

١ ـ تنمية مجموعات المكتبة باختيار الكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبية في موضوع التخصص، ومتابعة ما يستجد بصفة مستمرة.

٢ ـ إقتناء المراجع الأساسية والكشافات والمستخلصات المتخصصة في المجالات العلمية التي تخدمها المكتبة.

٣ ــ تكشيف التقارير الداخلية والمراسلات الفنية للمؤسسة وترتيبها.
٤ ــ القيام بالخدمات المرجعية السريعة أو الفورية مستخدما النسخ المصورة إذا دعت الحاجة.
٥ ــ ترجمة بعض البحوث المنشورة بلغات أجنبية.
٦ ــ القيام ببحوث الانتاج الفكري وإعداد البيليوجرافيات والمستخلصات والترجمات في حالة الضرورة.
٧ ــ بث المعلومات المنشورة الجارية والحديثة بواسطة الاتصال الشخصي أو النشرات المطبوعة.
٨ ــ تقديم خدمات البث الانتقائي للمعلومات (SDI) وخدمة توصيل الوثائق لمستخدميها.
٩ ــ إعارة الكتب وتمرير الدوريات العلمية على الباحثين بالمؤسسة.
١٠ ــ تقديم معاونة تحريرية للمطبوعات التي تصدرها المؤسسة.
١١ ــ تشجيع استخدام المكتبة عن طريق إقامة المعارض، وإعداد قوائم المواد الجديدة المضافة لرصيد المكتبة.
١٢ ــ تطوير برامج استرجاع المعلومات عن طريق استخدام الحاسبات الالكترونية وكذلك استخدام تكنولوجيا الاتصال لزيادة سرعة وكفاءة توصيل المعلومات بين المكتبات وبعضها أو بينها وبين المستفيدين.

هذا وينبغي أن يكون الأمين على دراية تامة ببنية وسياسة الهيئة التي تقوم المكتبة بخدمتها وذلك لوضع أهداف الهيئة نصب عينيه في إنشاء الخدمات اللازمة لذلك، كما يجب أن يكون الأمين على دراية بالتخصصات الموضوعية بالمكتبة وأساليب خدمة المراجع والمعلومات، وذلك لملاءمتها مع التخصصات الموضوعية لمستخدمي المكتبة وروادها، هذا فضلا عن درايته بالأساليب الفنية والمهنية كالتصنيف والتكشيف والاستخلاص وتطويع هذه الأساليب لاحتياجات المكتبة المتخصصة.

وأخيرا فتدخل المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات عادة في نشاطات تعاونية في الاعارة وإعداد الأدلة والفهرسة التعاونية والتزويد التعاوني والنسخ المكررة والتبادل والقوائم الموحدة وخدمات شبكات المعلومات والحاسبات الالكترونية، نظر لأنه من المستحيل على أي مكتبة أو مركز معلومات الحصول على جميع المطبوعات والدوريات اللازمة للبحث، فضلا عن امكانية تبادل المطبوعات وخدمات المعلومات بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات اقتصاداً في النفقات.

سادسا: تطور المكتبات المتخصصة الى مراكز للمعلومات واندماجهما:

على الرغم من صعوبة التمييز بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، وذلك لتداخل وظائفهما وأهدافهما والمستفيدين منهما إلا أننا يمكن أن نميز بين المكتبة المتخصصة (ممثلة لعلم المكتبات) ومركز المعلومات (ممثلا لعلم المعلومات) بفحص أهداف كل منهما. . فقد جاء في أهداف جمعية المكتبات المتخصصة الأمريكية مايلي:

تعتبر المكتبة المتخصصة مصدرا أساسيا للمعلومات في المؤسسة التي تخدمها تلك المكتبة كما يعتبر العاملون بالمكتبة المتخصصة مسئولين عن تقديم المواد والخدمات المكتبية التي تستجيب لاحتياجات رواد المكتبة من المعلومات في المجالات المتصلة بعمل المؤسسة التي ينتمون إليها، وقد تضمنت الأهداف السابقة تفاصيل عن العاملين والخدمات والمجموعات والمباني والميزانية.

وينبغي أن نلاحظ أن خدمات المكتبة المتخصصة كما جاء في البيان السابق تشمل «خدمات المراجع» وهذه بدورها تتضمن البحث في الإنتاج الفكري Literature Searching، تجميع البيليوجرافيات، التلخيص والتكشيف.

أما الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات (ASIS) فقد غيرت اسمها منذ عام ١٩٦٨ وكان قبل ذلك تحت اسم معهد التوثيق الأمريكي (ADI) مشيرة بذلك إلى نوع من التطوير والتحديث في خدمات الجمعية، ولكن هناك مشكلة في تعريف علم المعلومات ذاته. كما سبقت الاشارة في فصل سابق، والتعريف التالي قد وضعه العالم بوركو (Borko) وهو تعريف متداول في الانتاج الفكري.

«يهتم علم المعلومات بالموضوعات والمعرفة المتصلة بأصل المعلومات وتجميعها وتنظيمها واختزانها واسترجاعها وتفسيرها وبثها وتحويلها واستخدامها كما يتضمن علم المعلومات البحث عن تمثيل المعلومات في النظم الطبيعية والصناعية واستخدام الرموز والاكواد في نقل الرسالة والتعبير عنها بكفاءة فضلا عن اهتمام علم المعلومات بدراسة أساليب وأجهزة معالجة المعلومات كالحاسبات الالكترونية ونظم البرمجة. . الخ)

كما يرى آخرون أن علم المعلومات يهتم بتخليق وتجميع وتنظيم وتفسير واختزان واسترجاع وبث ونقل المعلومات والافادة منها، مع التركيز على استخدام التكنولوجيات الحديثة في هذه المجالات، وعلم المعلومات بذلك يهتم بالجوانب النظرية والفكرية فضلا عن التطبيقات العملية المتصلة بتطوير الخدمة والمنتجات.

كما وضع العالم سيمسن (Simson) التعريف التالي لمركز المعلومات العلمي وهذا التعريف يحظى بقبول واسع ايضا.

«يقوم مركز المعلومات العلمية بصفة أساسية باعداد التقارير المتخصصة الموثوق بها والتي تحتوي على أحدث المعلومات ذات الطبيعة النقدية والتحليلية في مجال معين من المجالات العلمية، ويوظف المركز عادة عددا من العلماء والمهندسين الذين يسهمون في الاختيار الدقيق للبيانات والحصول على المعلومات المتخصصة ومعالجتها بمختلف الوسائل التقليدية وغير التقليدية. كما أنه من الضروري وجود عدد من أمناء المكتبات في أي مركز معلومات وذلك للقيام بعمليات الفهرسة والمراجع والأعمال الفنية الأخرى، ولكن المتوقع من مركز المعلومات أن يسترجع ما يقرب من ١٠٠٪ من الانتاج الفكري المتخصص الذي يعمل فيه».

ولكن المشتغلين والباحثين في مجال المعلومات لايتفقون على تعريف واحد لعلم المعلومات إذ هو يعني أشياء مختلفة للعديد من الناس وإن اتحدوا أو اشتركوا في جوانب عديدة. فيعرفه بعض الباحثين بأنه «العلم الذي يقوم بدراسة وتحليل المعلومات ونظمها، وسلوك المستفيدين منها. كما يقوم بدراسة وتصميم وتطبيق وإدارة وتقييم نظم المعلومات».

ويعرفه آخرون بأنه «العلم الذي يهتم بدراسة الظواهر ذات العلاقة بمشكلات المعلومات في تخليقها أو جمعها أو توصيلها أو تحليلها أو الافادة منها، كما يعني هذا العلم بطبيعة وخصائص المعلومات ومفاهيمها ونظرياتها. كما أن طبيعة هذا العلم التخليقية هذه تشير إلى اعتماده على علوم عديدة.. هذا بالإضافة إلى أن المعرفة المتخصصة الطبيعية والسلوكية والهندسية ذات تأثير كبير على مشكلات هذا العلم ونشاطاته.

كما يرى كثير من الباحثين أن نطاق علم المعلومات يشمل من الحاسب الالكتروني والاتصال عن بعد، إلى علم السيبرناطيقا وعلم النفس والمنطق وعلم التصنيف والتكشيف.. الخ. ولقد سبق تفصيل ذلك في فصول الكتاب الأولى.

ومن الواضح أن الجمعية الأمريكية لعلماء المعلومات (ASIS) قد حاولت إعداد تعريف بلا ثغرات (تعريف بوركو سالف الذكر) ولكن واقع الأمر يشير إلى أن الأهداف المعلنة لكل من جمعية المكتبات المتخصصة (SLA) وجمعية علماء المعلومات (ASIS) تكاد أن تتحد في معظم جوانبها وكل ما يمكن أن يقال هو أن أهداف جمعية المكتبات المتخصصة عريضة بعض الشيء، بينما تركز جمعية علماء المعلومات على فلسفة التحليل الموضوعي أكثر من اهتمامها بإدارة الخدمة المكتبية أو العلوماتية، هذا ويهتم كل منهما بتطوير النظم والأساليب اللازمة لجعل محتوي الإنتاج الفكري متاحا للباحثين الذين يمكن أن يفيدوا منه[1]

وخـلاصـة هذا كله أن الفـرق بين المكتبة المتخصصة ومركز المعلومات هو فرق في الدرجة لا في نوع العمل. كما أن مركز المعلومات يتميز عادة بتحديد المجال الموضوعي الذي يخدمه، كما تتم معالجة المعلومات بدرجة أكثر عمقا بالنسبة للتحليل والتكشيف والاستخـلاص والضبط من المكتبـة المتخصصـة، فضـلا عن اهتـمام المركز الأساسي بمختلف أشكـال التسجلات المنشورة وغير المنشورة في هذا المجال الموضوعي. بما في ذلك البيانات والمعلومات الخام من الميدان. كما أن مراكز المعلومات تقدم خدمات أكثر تقـدمـا من المكتبـة المتخصصة، نظراً لأن مراكز المعلومات تعد تقارير التقويم والنقد والمـراجعة والتحليل والتخليق، ومن هنا كان اعتماد مراكز المعلومات على المتخصصين الموضوعيين أكثر من اعتمادها على الأمناء المهنيين.

وعلى كل حال فقد غيرت تكنولوجيا المعلومات والاتصال من هذا كله، وأصبح مركز المعلومات أو المكتبة تستخدم هذه التكنولوجيا، فتضع أجهزة النهايات الطرفية Termi-nals للاستجابة لاحتياجات روادها ودخلت المكتبات في تنظيمات تعاونية للمشاركة في المصـادر والخـدمـات أي في شبكات المعلومات والتحم تطور الحاسب الآلي مع تطور الاتصالات عن بعد ليغير الصورة جذريا كما سنرى في فصول قادمة.

سابعا ـ تقسيمات مراكز المعلومات وأنواعها:

تقسم مراكـز المعلومـات بطرق عديدة، فقـد تقسم على أسـاس جغـرافي (المـركز الوطني/ الاقليمي/ الدولي)، أوعلى أساس التخصص (زراعي/ طبي/ تربوي)، أو على أساس انواع مصادر المعلومات (المواصفات/ براءات الاختراع) أو على أساس نوع الخـدمـة (مـراكـز الاحـالات/ مراكـز تحليل المعلومـات أو البيانـات/ التكشيف والاستخلاص) وأخيرا فقد تقسم حسب الهيئة الأم التي يتبعها المركز (مركز معلومات وزارة التخطيط/ شركة النفط/ . . .)

ومن أمثلة المراكز الوطنية الحكومية: مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية بالرياض (١٩٧٩)، المركز الوطني للمعلومات العلمية والتكنولوجية بالكويت (١٩٧٦)، المركز القومي للاعلام والتوثيق بالقاهرة (١٩٥٢)، والمركز الوطني للتوثيق بالمغرب (١٩٦٨) وفي تونس أنشيء المركـز القومي للتوثيق الفلاحي (١٩٧٥) للعناية بالنشاط الزراعي وهـذه المراكـز تهتم عادة بالحصـول على جميع المعلومات المتخصصية والمتعلقة بخدمة الاقتصاد الوطني.

ومن أمثلة المراكز التربوية الوطنية مركز إريك (ERIC) بالولايات المتحدة الأمريكية وهو يقوم على كل من الفريق المركزي بواشنطن والمراكز الفرعية في الجامعات المختلفة

(٦ أفـرع)، وإن كانت خدمـاته عالمية في الوقت الحاضر ، ذلك لأن إنتاجه. أصبح متاحاً في المراصد الالكترونية العالمية مثل لوكهيد ومؤسسة تنمية النظم SDC

هذا ويعتـبر المـركـز القومي للمعلومات التكنولوجية (NTIS) التابع لوزارة التجارة بالـولايات المتحدة من أهم المراكز التي تقوم بتوفير التقارير الفنية (حوالي ١٠٠,٠٠٠ تقرير) سنويا كما تقدم وخدمة البث الانتقائي للمعلومات على هيئة ميكروفيش بالإضافة إلى مرصد البيانات الالكتروني الذي يمكن استخدامه على الخط المباشر On-line.

ومن أمثلة المـراكـز الإقليمية، المركز الوثائقي الأوروبي للذرة (CDEA) وإن كانت الخـدمـات في الحقـل النـووي قد بدأت على المستـوى الـدولي بتطبيق النظام الدولي للمعلومات النووية [INIS: International Information Nuclear System] وهو في فينا Nuclear Information System وهو الذي تتبناه الوكالة الدولية للطاقة النووية، كما أن هنـاك نظاماً دوليا أيضا مطبقا في مجال الزارعة المعروف باسم اجريس (Agris) وهو في روما. وكلا من النظامين يستخدمان في الوقت الحاضر قاعدة المعلومات Data Base في شكله المطبوع والالكتروني كما يعتبر المركز الاقليمي العربي للبحوث والتوثيق في العلوم الاجتماعية (١٩٧٨) من أبرز الأمثلة للمراكز الاقليمية في المنطقة العربية وقد أنشيء بالقـاهـرة: وهناك أيضا مراكز الاحالة Referral Centers (كالتابع لمكتبة الكونجرس) وذلـك لمسـاعدة الباحثين في التعرف على المؤسسات والأفراد الذين يمكنهم المعاونة في المجال العلمي للمستفسر.

وأخيراً فيعتبر عمل مراكز تحليل المعلومات هو قمة خدمات المعلومات المتطورة إذ هو يقوم بتقييم وتخليق المعلومات ويستخدم في ذلك المتخصصين في الموضوعات المختلفة، وهذه تعتبر من أكثر المراكز فعالية بالنسبة للدول المتقدمة والنامية على حد السواء.

ثامنا: مراكز تحليل المعلومات وانشطتها: Information analysis Centres

هنـاك ظاهـرة ملحوظة في الوقت الحاضر لمراكز أكثر تطوراً، وتسمى بمراكز تحليل المعلومـات، وهـذه تضم بصفة أساسية مجموعة من العلماء والمهندسين والتكنولوجيين الذي يقومون بالمسئوليات التالية:

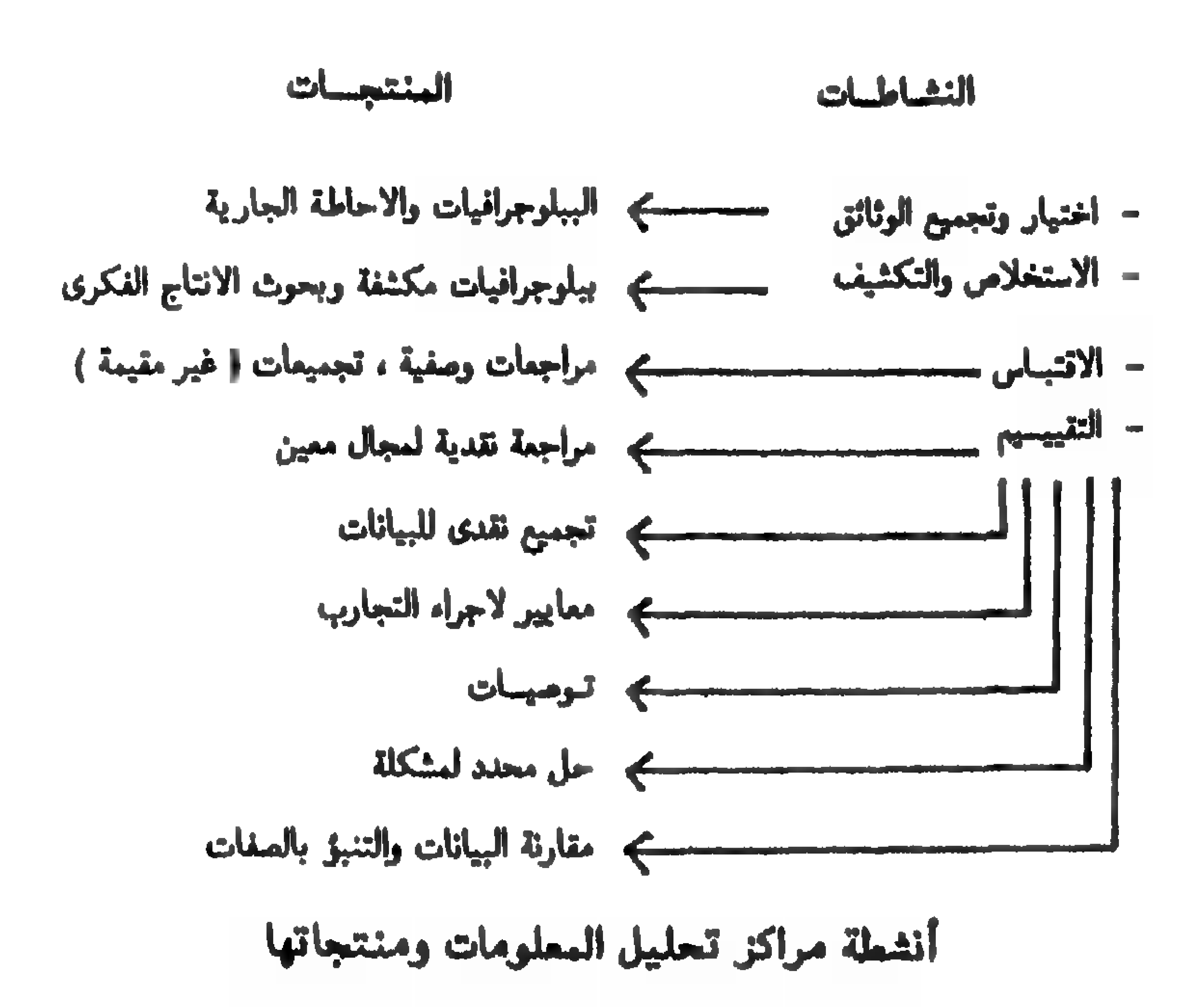
١ ـ تجميع كل ما هو معروف عن مجال موضوعي محدد.

٢ ـ تحليل وتقييم هذه المعلومات.

٣ ـ تكشيف واختزان هذه المعلومات في ملفات وفي أوراق بيانات وفي مراجعات Re-views وتوصيل هذه المعلومات إلى الآخرين، عن طريق خدمات الإحاطة الجارية Cur-rent Awareness والمطبوعات بأشكالها المختلفة بما فيها النشر الالكتروني.

إن فاعلية وقيمة مركز تحليل المعلومات تعتمد على مقدار ما يقدمه لزبائنه والمستفيدين من معلوماته بطريقة سريعة واقتصادية وموثوق بها. ومن المفروض أن يكون العاملون بمثـل هذا المركز على درجة عالية من الخبرة في المجال العلمي الذي يخدمه المركز وفي معالجة المعلومات.

إن عملية التقييم تتضمن رأي وحكم الخبراء في قيمة المعلومات ودرجة حداثتها عن طريق التحليل والمقارنة بينها وبين المعلومات السابق الحصول عليها ويتطلب ذلك اتباع طرق التكشيف والاسـترجـاع المستمـرة. إن الـوظيفة الأساسية للمركز هي الرد على الأسئلة وقـد يتضمن الـرد معلومـات محددة مقيمة أو ملخصات جارية للتطورات في المجـال أو تحليل شامـل لوضـع مجال محدد من المعـرفة (State of the art) أو خدمات متخصصة استشارية. وتظهر نشاطات ومنتجات مثل هذه المراكز في الشكل التالي:



أنشطة مراكز تحليل المعلومات ومنتجاتها

أنشطة مراكز تحليل المعلومات ومنتجاتها

هذا ويتم فحص المـدخلات (المواد) بواسطة أحد المتخصصين في المجال ثم يقوم بتحليل هذه المواد بالطرق المناسبة. . ونتيجة هذا التحليل هو تحديد المعرفة الحديثة التي لم تكن معروفة من قبل.

إن تخليف المعـرفـة الجـديدة والتعـرف عليهـا، يعتبر النشاط الأساسي لمركز تحليل

المعلومات، ويصدر المركز عادة مراجعات نقدية Critical Reviews وتجميعات للبيانات المقيمة، وكذلك مقارنات بين أنواع مختلفة من البيانات وغيرها من المنتجات التي تسهم في تحديد المعرفة الجديدة.

ومعظم مراكز تحليل المعلومات موجودة بمراكز البحوث، وفيما يلي بعض أمثلة الخدمات العامة في مجال تحليل المعلومات المتخصصة. والتي يمكن أن تفيد منها الدول النامية:

- تطوير واستخدام مصادر المياه.
- المناطق القاحلة.
- تحلية مياه البحر.
- توليد الكهرباء بالوقود النووى.
- التطور الاجتماعي المتصل بالنقل والاتصال والصحة والرفاهية الاجتماعية والتعليم.